Принят на Общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 25»
Председатель собрания
_____ В.П.Лохматикова
«_30_» ___августа___ 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25»

действует с «_30_» _августа_ 2022 г. по «_29_» _августа_ 2025 г.
(дата принятия) *(дата окончания)*

От работодателя:
Заведующий МДОУ «Детский сад № 25»
В.П.Лохматикова _____
(подпись)

М.П.

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25» г. Ярославль

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 25»
Е.Е.Безрукова _____
(подпись)

М.П.

ПРОФКОМ МДОУ № 25

Мэрия города Ярославля
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА
ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
Регистрационный № 2838/284
Дата «08» 09 2022 г.
Ф.И.О. отв. лица Жуков Н.И.

Уведомление от 08.09.2022 г.
№ 03-01-11-243/52-19

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Общие положения	3
II. Трудовые отношения. Гарантии занятости	4
III. Рабочее время и время отдыха	6
IV. Оплата и нормирование труда	10
V. Социальные гарантии и льготы	14
VI. Охрана труда и здоровья	16
VII. Гарантии профсоюзной деятельности	19
VIII. Обязательства выборного органа профсоюзной организации	22
IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора	23
Приложения к Коллективному договору	24

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25» (далее МДОУ).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы;
- Территориальное отраслевое соглашение по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021 – 2023 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МДОУ «Детский сад № 25» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – заведующий МДОУ Лохматикова Вера Петровна (далее – работодатель);
- работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации Безруковой Елены Евгеньевны (далее – профсоюз).

1.5. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МДОУ, в том числе заключившим трудовой договор о работе по совместительству.

1.7. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

1.8. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 25 августа 2022 года и действует по 24 августа 2025 года (включительно). В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.9. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством[1].

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива образовательной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. В

[1] Статья 54, 55, 419 ТК РФ

случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.12. Локальные нормативные акты МДОУ, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения *(по согласованию)* выборного органа первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью.

1.13. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.14. коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, слияния, присоединения, разделения, выделения, а также расторжения трудового договора с руководителем МДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации[2].

1.15. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 25 июня 2025 года.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2021-2023 годы и настоящим коллективным договором.

2.2. Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается[3].

2.3. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации[4], осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.4. Стороны договорились о том, что:

2.4.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования**.**

2.5. ***Работодатель обязуется***:

2.5.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 195.3 ТК РФ.

2.5.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя[5].

2.5.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.5.4. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

---

[2] В соответствии с частью 4 статьи 43 ТК РФ

[3] Часть 2 статьи 15 ТК РФ

[4] Приложение 2 к коллективному договору «Кодекс профессиональной этики»

[5] Статья 67 ТК РФ

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.5.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.5.6. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.

2.5.7. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать вести трудовые книжки. Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронном виде.

2.5.8. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.5.9. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объёма учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.5.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.5.11. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 5% и более от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

2.5.12. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией, перечисленных в статье 179 ТК РФ, а также при равной производительности и квалификации работники:

- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста (2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- члены Профессионального союза образования.

2.5.13. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.5.14. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.5.15. Направлять педагогических работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года[6].

2.5.16. В случае направления работника на ДПО сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.5.17. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.6. ***Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется***:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников образовательной организации;
- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции*;*
- содействовать адаптации молодых педагогов в ОО;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, охране труда и других;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечислили ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.7. ***Работники обязуются***:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МДОУ, в том числе режим труда и отдыха;
- создавать и сохранять благоприятную психологическую атмосферу в коллективе.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

---

[6] Подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ

3.1.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

- режим работы МДОУ – 12 часов с 7.00 до 19.00;
- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.1.3. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.1.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.1.6. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде на момент проведения тарификации.

3.1.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях с обеспечением сохранения объёма, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.1.8. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.

Рабочее время специалистов (музыкальный работник, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования) определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на них в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.1.9. Периоды приостановки основного вида деятельности МДОУ по санитарно-эпидемиологическим, аварийно-техническим, климатическим и иным основаниям являются рабочим временем работников МДОУ.

В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.1.10. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату[7]. Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

---

[7] Статья 151 ТК РФ

3.1.11. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

К работе в сверхурочное время не допускаются:

- беременные женщины,
- работники в возрасте до восемнадцати лет,
- другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.12. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, занимающие следующие должности:

- заведующий МДОУ;
- главный бухгалтер;
- заместитель заведующего по АХЧ.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней. Работодатель обеспечивает учет рабочего времени, отработанного по его распоряжению работниками, пользующимися дополнительными отпусками за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

3.1.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МДОУ.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.1.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время работника. Для воспитателей) выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками[8].

3.1.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации[9], остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев[10].

3.1.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

3.1.17. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным

---

[8] Часть 3 статьи 108 ТК РФ

[9] Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466

[10] Статья 122 ТК РФ

условиям труда, и в соответствии с классом условий труда по степени вредности предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере до 7 календарных дней[11]

3.1.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.1.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

3.1.20. При наличии финансовых возможностей и по письменному согласию работника часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией[12].

3.1.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении[13];
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней;
- для сопровождения детей-первоклассников в школу – 10 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника – члена профсоюза в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста– 1 календарный день;
- в связи с выпускным ребёнка работника из образовательных учреждений всех уровней образования – 1 календарный день;
- в связи с вступлением в брак детей работника – 3 календарных дня.

3.1.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

---

[11] Статья 117 ТК РФ
[12] Статья 126 ТК РФ
[13] Статья 121 ТК РФ

3.1.24. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы[14].

3.1.25. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.1.26. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, а также жёнам (мужьям) военнослужащих предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. При разработке и утверждении в образовательной организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 30 *число расчетного месяца (аванс) и 15 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет)).* При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

---

[14] Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации[15].

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МДОУ.

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома[16];
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении[17];

другие случаи.

4.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству, а также компенсационные выплаты не включаются.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

4.8. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.8.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, определяются МДОУ самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего

---

[15] Приложение 4 к коллективному договору

[16] Пункты 7, 48 Положения о присуждении ученых степеней утв. Постановлением Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней» от 24.09.2013 № 842 (ред. от 01.10.2018, с изм. от 26.05.2020).

[17] Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем образовательной организации по соглашению сторон.

4.8.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.8.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

4.8.4. Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии выборного органа первичной профсоюзной организации по представлению руководителя.

Руководитель образовательной организации представляет в выборный орган первичной профсоюзной организации аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.9. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.

4.10. Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с муниципальным учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет оплата труда производится с применением повышающего коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере Кср=1,3 [18]. Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

4.11. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности: Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения, устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности), в размерах , установленных Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23.

4.12. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки.

4.13. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

4.14. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

[18] Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.15. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале, в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

4.16. При наличии финансовых средств установить работникам МДОУ:

- единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;
- единовременную выплату педагогическим работникам муниципальных организаций образования, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере не превышающим минимального размера оплаты труда;
- ежемесячную надбавку работникам, имеющим стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющих основания для оформления пенсии по выслуге лет, и не получающих пенсию по старости в размере 10% от должностного оклада, определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности);
- ежемесячную доплату педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками образовательной организаций впервые поступающими на работу или имеющими стаж работы менее 5 лет, заключившими трудовой договор с организацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере 10 % от должностного оклада;
- ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности);
- ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим награду «Благодарность Президента Российской Федерации», полученную за трудовые достижения в педагогической деятельности, в размере 20% от должностного оклада (занимаемой ставки).

4.17. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.18. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.19. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.20. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в

размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.21. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда[19], при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада)[20], установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.22. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются МДОУ в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в форме Положения об оплате труда[21].

4.23. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами МДОУ, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.24. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.25. Штаты образовательной организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы[22].

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, действующим Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля и настоящим коллективным договором.

5.2.2. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

---

[19] Конкретные дифференцированные размеры доплат в зависимости от условий труда указываются в приложении 3 к коллективному договору.

[20] Часть 2 статьи 147ТК РФ

[21] Приложение 3 к коллективному договору

[22] Статья 151 ТК РФ

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- в других случаях, предусмотренных действующим Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области.

5.2.5. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.6. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется МДОУ самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации и (или) коллективного договора. Приказы о материальном поощрении работников организации в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3.2. За педагогическими работниками образовательной организации, участвующими в проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения ГИА, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.3. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в МДОУ.

5.3.4. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно в рабочие дни в период с 13.00 до 15.00 спортивный зал и спортинвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.3.5. Работники образовательной организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.3.6. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.[23].

5.3.7. Работникам, имеющим непрерывный стаж работы в МДОУ, устанавливаются надбавки к должностным окладам:

---

[23] Статья 185.1 ТК РФ

- за непрерывный стаж работы более 3 лет – 5% к должностному окладу;
- за непрерывный стаж работы более 5 лет – 10% к должностному окладу;
- за непрерывный стаж работы более 10 лет – 15 % к должностному окладу.

5.3.8. По письменному заявлению работника МДОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:

- вступления работника в брак – 3 календарных дня;
- вступления в брак детей – 2 календарных дня;
- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;
- празднования работником юбилейной даты (50 и далее каждые 5 лет) – 1 календарный день;

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

- работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;
- директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя образовательной организации.

5.3.9. По письменному заявлению работника МДОУ предоставляется:

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до100% от должностного оклада;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) в размере до100 % от должностного оклада.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при наличии денежных средств.

5.4. Работодатель совместно с профсоюзным органом обеспечивают эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение. Осуществляют мероприятия по организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств областного и муниципального бюджетов.

5.5. Работодатель с учётом финансово-экономического положения организации, имеет право предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых выходных дня.

5.6. Работники образовательной организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный санаторий «Ясные зори» с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных организации. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.7. Работодатель при рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

Работникам МДОУ по письменному заявлению предоставляется горячее питание (обед). Работником оплачивается стоимость сырьевого набора продуктов по средней фактической стоимости в размере 100%. Авансовый платеж за питание вносится работником в кассу учреждения не позднее 30 числа предыдущего месяца.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников МДОУ в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.2. Стороны совместно обязуются:

6.2.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране

труда[24]с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.2.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.2.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.2.4. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;
- работу комиссий по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда;
- работу комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса;
- работу комиссии по контролю состояния зданий, по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на
- готовность к новому учебному году и других комиссий;
- своевременное расследование несчастных случаев;
- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.2.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в МДОУ, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.2.6. Контролировать выполнение МДОУ предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.2.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в МДОУ по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3.2. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации, осуществлять управление профессиональными рисками.

6.3.3. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание МДОУ.

6.3.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.3.5. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах МДОУ[25].

---

[24] Приложение 11 к коллективному договору.

[25] Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.3.6. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда в установленном законодательством порядке; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

6.3.7. Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников МДОУ.

6.3.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.3.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.3.10. Предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда первичной профсоюзной организации для выполнения возложенных на него обязанностей и надбавку к заработной плате в размере не менее 10% процентов.

6.3.11. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)[26], смывающихся и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.3.12. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка[27].

6.3.13. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.3.14. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.3.15. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.3.16. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.3.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.5. Работники обязуются:

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

---

[26] Статья 221 ТК РФ

[27] Статья 185.1 ТК РФ

6.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.5.3. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.5.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.5.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.6. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения МДОУ о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Координировать работу уполномоченного(доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в МДОУ.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных и производственных помещений, спортивного зала, площадок, бассейна и других объектов к началу учебного года.

6.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в МДОУ.

6.7.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.7.8. Обеспечивать участие уполномоченного лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городского комитета профсоюза и областного комитета профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с

работодателем[28], руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1%[29].

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);
- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
- разработка критериев оценки деятельности различных категорий персонала МДОУ (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23);
- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014г. № 276);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);
- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (ч.3 ст.196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором[30].

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав[31].

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (методический кабинет) как для постоянной работы выборного органа первичной

---

[28] Статьи 30 и 31 ТК РФ

[29] Част 6 статьи 377 ТК РФ

[30] Глава 58 ТК РФ

[31] Статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации.

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.4. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Ярославской городской организации Общероссийского Профсоюза образования) производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, (председателем первичной профсоюзной организации МДОУ в период осуществления своих полномочий) по следующим основаниям[32]:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

7.5. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем[33] и суммированным учетом рабочего времени;
- представление к присвоению почетных званий, к награждению отраслевыми наградами и иными наградами[34];
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время[35].

7.6. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка[36].

7.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы[37].

---

[32] Статьи 81, 82, 336, 373, 374, 376 ТК РФ
[33] Статья 101 ТК РФ
[34] Статья 191 ТК РФ
[35] Статья 154 ТК РФ
[36] Часть 3 статьи 374 ТК РФ
[37] Часть 3 статьи 39 ТК РФ

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего совета, аттестационной комиссии, комиссий по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссий МДОУ, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

7.10. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается доплата в размере 20% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в образовательной организации

7.11. Стороны совместно представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Стороны пришли к соглашению, что выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

8.1.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.1.3. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.1.4. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

8.1.5. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

8.1.6. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.

8.1.7. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.

8.1.8. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений действующего Территориального отраслевого соглашения по организациям муниципальной системы образования города Ярославля, коллективного договора МДОУ;
- за предоставлением работодателями (их представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- за охраной труда в образовательной организации;
- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации;

8.2. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

8.3. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.4. Осуществлять проверку уплаты и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.5. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.6. Содействовать оздоровлению детей работников МДОУ.

8.7. По запросу членов профсоюза, обеспечивать детей билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.

8.8. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).

8.9. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу Почетной грамотой и другими знаками отличия в Профсоюзе[38].

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

9.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.7. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

- приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- приложение 2 «Кодекс профессиональной этики»;
- приложение 3 «Положение об оплате труда работников»;
- приложение 4 «Форма расчётного листка»;
- приложение 5 «Заявление на обработку персональных данных»;
- приложение 6 «Положение о порядке стимулирующих выплат (надбавок и(или) доплат) работникам МДОУ»;
- приложение 7 «Положение о выплатах социального характера работникам МДОУ»;
- приложение 8 «Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) работников МДОУ»;
- приложение 9 «Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам МДОУ»;
- приложение 10 «Положение об установлении показателей и критериев эффективности профессиональной деятельности работников МДОУ»;
- приложение 11 «Соглашение по охране труда»;
- приложение 12 «Форма трудового договора с работником».

[38] Статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ

Приложение 1
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 25»
на 2022-2025г.г.

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 25»
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 25»
№ 02-03/1-33 от 30.08.2022 г.
_____ В.П.Лохматикова

С учётом мнения Профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 25»
Председатель ПК:
_____ Е.Е.Безрукова
«30» августа 2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников МДОУ «Детский сад № 25»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ (далее – Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников ДОУ, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего

образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может поучить сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3.К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой

функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй

статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами. 2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание; - ликвидации дошкольного образовательного учреждения;

- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и заверенную печатью или предоставить сведения о трудовой деятельности и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий детским садом направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников,

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;

- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работник дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;

- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;

- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;

- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;

- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;

- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;

- заранее тщательно готовиться к занятиям;

- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;

- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;

- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов;

- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;

- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;

- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;

Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

- моральное и материальное поощрение по результатам труда;

- совмещение профессии (должностей);

- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительное право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.

- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;

- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;

- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;

- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;

- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;

- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;

- воспитателям, работающим непосредственно в группах с воспитанниками, имеющими ограниченные возможности здоровья – 25 часов в неделю;

- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;

- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;

- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;

- для музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели.

6.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.5. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.7. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.9. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.10. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.12. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня и 56 календарных дня при работе на группах комбинированной направленности. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней;
- для сопровождения детей-первоклассников в школу – до 10 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника – члена профсоюза в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста– 1 календарный день;
- в связи с выпускным ребёнка работника из образовательных учреждений всех уровней образования – 1 календарный день;
- в связи с вступлением в брак детей работника – 3 календарных дня.

6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (15-го и 30-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ)

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о профсоюзной организации ДОУ.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДОУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;

- представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

- вид применяемого взыскания;

- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации:
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным - образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение 2
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 25»
на 2022-2025г.г.

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 25»
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 25»
№ 02-03/1-33 от 30.08.2022 г.
_____ В.П.Лохматикова

С учётом мнения Профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 25»
Председатель ПК:
_____ Е.Е.Безрукова
«30» августа 2022 г.

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» города Ярославля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики педагогических работников (далее – Кодекс), разработан для педагогических работников МДОУ «Детский сад № 25» (далее – МДОУ) на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019г., Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции» в редакции от 30.10.2008г. и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, а также на основании Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данный локальный нормативный акт определяет этические начала педагогической деятельности, нормы профессиональной этики, основные требования поведения (этикета) педагогических работников МДОУ, обязательства педагогов по профессиональной деятельности, перед воспитанниками, родителями, коллегами и администрацией, а также обязательства администрации перед педагогами дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящий Кодекс представляет свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения работников при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях российской школы; а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника. Этот инструмент, призван помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере дошкольного воспитания и образования.

1.4. Никакая норма настоящего Кодекса не должна толковаться работникам как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании, сам Кодекс дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.6. Знание и соблюдение норм Кодекса является нравственным долгом для каждого педагогического работника ДОУ и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.7. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Кодекса, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагога поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим разработанным Кодексом.

1.8. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в МДОУ, вправе, изучив содержание настоящего локального нормативного акта, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в данном дошкольном образовательном учреждении.

2. Основные цели Кодекса

2.1. Настоящий Кодекс служит следующим целям:

- повышения доверия граждан к дошкольному образовательному учреждению;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника ДОУ, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

3. Этические начала педагогической деятельности

3.1. Профессиональным долгом педагогического работника ДОУ является приоритет интересов педагогического процесса над личным интересом, так как педагогический работник дошкольного образовательного учреждения наделен полномочиями воспитывать будущих граждан страны.

3.2. Педагогический работник не имеет морального прав игнорировать или нарушать требования действующего законодательства Российской Федерации, норм общественной морали, интересов детей, родителей (законных представителей) воспитанников.

3.3. Педагогический работник наряду с правовой ответственностью за дисциплинарные проступки, за нарушение норм делового поведения и профессиональной этики несет моральную ответственность.

3.4. Нравственной обязанностью педагогического работника МДОУ является достижение такого уровня добросовестного отношения к работе, профессионализма и компетентности, соблюдения требований трудовой дисциплины, который обеспечивает эффективную реализацию должностных обязанностей как важнейшей составляющей механизма педагогической деятельности.

3.5. Элементом профессиональной этики педагогического работника должно быть глубокое убеждение в том, что признание, соблюдение и защита прав и свобод всех участников воспитательно-образовательного процесса являются основополагающими нормального функционирования дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Педагогический работник по своим убеждениям обязан быть толерантным, уважать и проявлять терпимость к обычаям, традициям, религиозным верованиям различных народностей, этнических групп; бережно относиться к государственному языку Российской Федерации и другим языкам и наречиям народов России, не допускать дискриминации воспитанников по признакам национальности, расы, пола, социального статуса, возраста и вероисповедания.

3.7. Нравственные требования к педагогическому работнику выходят за пределы его трудовой деятельности. Педагог, как при исполнении трудовых обязанностей, так и вне стен детского сада, должен воздерживаться от поступков, высказываний, действий, наносящих ущерб авторитету дошкольного образовательного учреждения и моральному облику педагогического работника.

3.8. Педагогический работник в любой ситуации обязан сохранять чувство собственного достоинства, поддерживать имидж ДОУ, заботиться о своей чести и добром имени, избегать всего, что может поставить под сомнение его объективность и справедливость при решении вопросов, касающихся педагогического процесса.

3.9. Педагог не может допускать пристрастность в процессе исполнения должностных обязанностей, должен быть свободным от влияния общественного мнения и других способов влияния, от опасений критики его трудовой деятельности, если он действует в

соответствии с принципом справедливости, соблюдении прав и свобод воспитанников детского сада.

3.10. Этикет педагогического работника требует в общении с детьми, родителями (законными представителями) воспитанников, коллегами по работе, как при исполнении своих трудовых обязанностей, так и во внерабочих отношениях:

- соблюдения общепринятых правил поведения;
- демонстрации вежливого, корректного обращения, выдержанности, беспристрастности, принципиального стремления глубоко разобраться в существе вопроса;
- умения спокойно выслушать и понять иную позицию или точку зрения;
- продемонстрировать равное отношение ко всем, взвешенность, обоснованность и аргументированность высказываний и принимаемых решений.

3.11. Этикет педагогического работника МДОУ направлен на искоренение и нейтрализацию таких негативных явлений как грубость, неуважительное отношение к окружающим, воспитанникам, коллегам, эгоизм, излишнюю амбициозность, равнодушие, личную нескромность, неразборчивость в выборе методов обучения и злоупотребление трудовыми правами.

4. Нормы профессиональной этики

4.1. Педагогический работник МДОУ служит для воспитанника образцом тактичного поведения, умения общаться, внешнего вида, уважения к собеседнику, поведения в споре, справедливости, ровного и равного отношения ко всем участникам образовательных отношений.

4.2. Педагогический работник:

- не имеет права отождествлять личность воспитанника с личностью и поведением его родителей (законных представителей);
- воспитывает детей на положительных примерах;
- является для воспитанников МДОУ примером пунктуальности и точности;
- помнит, что по поведению отдельного педагога дети и родители (законные представители) воспитанников судят о дошкольном образовательном учреждении в целом;
- эффективно использует научный потенциал для решения образовательных и воспитательных задач;
- совершенствует теоретические знания и практические навыки педагогического мастерства, в том числе касающиеся норм нравственности,
- не допускает пренебрежительных отзывов о деятельности МДОУ или проведения необоснованных сравнений его с другими дошкольными образовательными учреждениями.

4.3. Педагогическому работнику МДОУ запрещается:

- передача персональных данных о воспитаннике и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей);
- разглашение сведений о личной жизни воспитанника и его семьи;
- унижение в любой форме детей и их родителей (законных представителей);
- использование выражений, осуждающих поведение родителей (законных представителей);
- выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний Педагогического совета, совещаний и т. п.;
- обсуждение с родителями (законными представителями) методик работы, выступлений, личных и деловых качеств своих коллег – педагогов и членов администрации МДОУ;
- манипулирование воспитанниками и родителями (законными представителями) для достижения собственных целей;
- повышать голос, кричать на воспитанников, родителей (законных представителей), работников дошкольного образовательного учреждения;
- допускать грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- терять терпение и самообладание в любых ситуациях;
- высказывать угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- нарушать требования Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);

- допускать в общении с коллегами, родителями (законными представителями) воспитанников и детьми ненормативную лексику;
- курить на территории дошкольного образовательного учреждения;
- поручать родителям (законным представителям) воспитанников сбор денежных средств, а также заниматься сбором денежных средств с родителей (законных представителей);
- сравнивать материальное положение семей воспитанников;
- сравнивать результаты развития воспитанников в группе детского сада;
- допускать оскорбления воспитанниками и их родителями (законными представителями) друг друга в присутствии педагога;
- допускать выражения, оскорбляющие человеческое достоинство воспитанников независимо от его возраста;
- проявлять лесть, лицемерие, назойливость, ложь и лукавство;
- допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности ребенка;
- применять по отношению к воспитанникам ДОУ меры физического или психологического насилия над личностью;
- допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических недостатков воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- исключать (удалять) воспитанника из образовательной деятельности, режимных моментов, выставлять (удалять) его за пределы группового помещения, в случае если ребенок дезорганизует работу группы детского сада;
- посягать на личную собственность воспитанника дошкольного образовательного учреждения;
- определять учебные нагрузки, превышающие нормы предельно допустимых нагрузок, предусмотренных действующим законодательством для воспитанников в соответствии с возрастом.

5. Основные требования поведения (этикета) педагогических работников

5.1. Нравственным долгом педагогического работника МДОУ должны быть:
- добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей;
- стремление быть старательным, организованным, ответственным;
- стремление поддерживать свою квалификацию на высоком уровне;
- стремление знать и правильно применять в сфере своих полномочий действующее законодательство Российской Федерации, нормативно-правовые акты, нормы морали и нравственности.

5.2. Педагогическая этика запрещает публично, вне рамок педагогической и научно-исследовательской деятельности подвергать критике деятельность руководящих и других работников дошкольного образовательного учреждения, а также решения вышестоящих организаций, в том числе Учредителя.

5.3. Педагогические работники МДОУ при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

6. Обязательства педагогических работников по профессиональной деятельности

6.1. Педагогические работники МДОУ при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

6.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагоги должны соблюдать следующие этические принципы:
- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;

- взаимоуважение.

6.3. Педагогические работники МДОУ, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы дошкольного образовательного учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как детского сада в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на МДОУ социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде: допускаются простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле; для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона; сдержанность и умеренность в использовании парфюмерных и косметических средств.

Всем сотрудникам ДОУ ***запрещается*** использовать ***для ношения в рабочее время*** следующие варианты одежды и обуви:

- спортивная одежда и обувь (спортивный костюм или его детали)[39];
- одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.);
- пляжная одежда и обувь (шлепанцы и тапочки);
- прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;
- декольтированные платья и блузки (открыт v- образный вырез груди, заметно нижнее белье и т.п.);
- вечерние туалеты;

[39] исключение для инструкторов по физической культуре

- платья, майки и блузки без рукавов (без пиджака или жакета);
- мини-юбки (длина юбки выше 3 см от колена);
- слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
- массивная обувь на толстой платформе
- окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (например, неоновые оттенки)
- на окрашенных волосах видны отросшие корни, сильно отличающиеся по цвету от основного тона волос;
- маникюр ярких экстравагантных тонов (например, неоновые оттенки и т.п.)
- вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов

6.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников МДОУ является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

6.5. <u>В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники МДОУ обязаны воздерживаться от:</u>

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МДОУ;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего дошкольного образовательного учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими учреждениями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

6.6. Педагогическим работникам ДОУ необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

6.7. Во время воспитательно-образовательного процесса и любых мероприятий (педагогические советы, семинары, консультации, родительские собрания и другие) не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

6.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов МДОУ в целом.

7. Обязательства педагогических работников перед воспитанниками

7.1. Педагогические работники МДОУ в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, желания помогать другим;
- при оценке поведения и достижений детей стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают интересы и благосостояние воспитанников и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;
- вселяют в них чувство, что они являются частью общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для детей положительным примером.

7.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники МДОУ обязаны воздерживаться от:

- навязывания детям своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки деятельности и поступков воспитанников МДОУ;
- предвзятой и необъективной оценки действий родителей (законных представителей) воспитанников детского сада;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников.

8. Обязательства педагогов перед родителями (законными представителями) воспитанников

8.1. Педагогические работники МДОУ в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников должны:

- начинать свое общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной, убедительной форме и, если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

8.2. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников педагоги МДОУ не должны:

- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- переносить свое отношение к родителям (законным представителям) воспитанников на оценку личности и достижений их детей.

8.3. Педагогические работники детского сада должны прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей воспитанников.

8.4. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

8.5. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

9. Обязательства педагогических работников перед коллегами

9.1. Педагогические работники МДОУ в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
- готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- поддерживают и продвигают их интересы;
- помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

9.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники ДОУ обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогов или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

10. Обязательства педагогов перед администрацией ДОУ

10.1. Педагогические работники МДОУ строго выполняют указания администрации и имеют право своевременно (до даты исполнения) подвергнуть указания администрации сомнению или дополнению, изложив в письменном виде или устно при личной беседе с администрацией убедительные аргументы своего несогласия или дополнения.

11. Обязательства администрации МДОУ перед педагогами

10.1. Члены администрации должны быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в МДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

10.1. Ограждать педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства со стороны родителей (законных представителей) воспитанников в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей.

10.2. Администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Кодекса;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Кодекса;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе МДОУ;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности МДОУ с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

10.3. Представитель администрации ДОУ не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе дошкольного образовательного учреждения;

- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки, интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

12. Контроль соблюдения настоящего Кодекса

12.1. Для контроля соблюдения настоящего Кодекса, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением создается комиссия по профессиональной этике.

12.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящим Кодексом.

13. Ответственность за нарушение настоящего Положения

13.1. Нарушение требований настоящего Кодекса квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогом своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет моральное воздействие либо одно из установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарных взысканий.

13.2. За нарушение норм профессиональной этики на виновного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения может быть наложено дисциплинарное взыскание.

13.3. Дисциплинарные расследования и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного педагогического работника, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью, или если это диктуется соображениями, касающимися защиты или благополучия воспитанников.

13.4. <u>На каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса каждому педагогу должны быть обеспечены достаточные гарантии, в частности:</u>

- право быть информированным в письменном виде о предъявляемых ему претензиях и об основаниях для этих претензий;
- право на ознакомление со всеми материалами по данному делу;
- право на защиту лично или через представителя по своему выбору, с предоставлением преподавателю достаточного времени для подготовки защиты;
- право быть информированным в письменном виде о принятых по его делу решениях, а также о мотивах этого решения;
- право апелляции в компетентные инстанции.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящий Кодекс является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Кодекс, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Настоящий Кодекс принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Кодексу принимаются в порядке, предусмотренном п.14.1 настоящего Кодекса.

14.4. После принятия Кодекса (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 3
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 25»
на 2022-2025г.г.

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 25»
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 25»
№ 02-03/1-33 от 30.08.2022 г.
_____ В.П.Лохматикова

С учётом мнения Профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 25»
Председатель ПК:
_____ Е.Е.Безрукова
«30» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля»), Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25» (далее - Детский сад) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании статьи 14 Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников Детского сада, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения профсоюзного комитета работников Детского сада.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, методику установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива и руководством Детского сада.

1.4. Система оплаты труда работников Детского сада устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников Детского сада;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- базовых окладов, установленным региональным законодательством, по разным категориям работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);

- условия и порядок установления компенсационных выплат;

- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));

- порядок установления выплат социального характера.

Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

1.6. В Детском саду применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Детский сад в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Детском саду осуществляется за счет следующих источников:

- областной бюджет;
- городской бюджет
- средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Детского сада, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств областного бюджета;
- городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений системы образования города Ярославля (приложение к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля».

3.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Детского сада.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Детского сада является базовый оклад, размер которого устанавливается региональным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с

действующей системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля.

3.6. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:

● **для руководящих работников:**

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (Кгр):

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
1	3,33
2	2,78
3	2,23
4	1,88

Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется департаментом образования мэрии города Ярославля.

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Руководитель образовательного учреждения (заведующий)	1,0
Заместитель руководителя образовательного учреждения (заместитель директора)	0,8
Главный бухгалтер	0,75

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

Стаж руководящей работы	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

- коэффициент специфики работы Детского сада (Ксп).

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x (Кгр x Кд + Кс))

● **для педагогических работников:**

- коэффициент уровня образования (Ко):

Уровень образования	Коэффициент в зависимости от уровня образования
Высшее профессиональное образование	0,1

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж педагогической работы	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

- коэффициент напряженности (Кн):

№п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1	Старший воспитатель, воспитатель	0,4
2	Учитель-логопед	0,25
3	Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, инструктор по физкультуре.	0,05

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории *

I	0,4
Высшая	0,8

* Для выпускников образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, других лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу на педагогическую должность впервые устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года.

- коэффициент специфики работы Детского сада (Ксп);

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад х (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн)).

- **для медицинских работников:**

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж работы по специальности	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,02
От 10 до 15 лет	0,1
От 15 лет и более	0,2

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Коэффициент квалификационной категории	
0,2	
0,3	
0,5	

- коэффициент напряженности (Кн):

Наименование должности	Коэффициент напряженности
Старшая медицинская сестра	0,02

Должностные оклады медицинских работников, определенных в таблице, с учетом коэффициентов Кс, Ккв, Кн рассчитываются по формуле: (Базовый оклад х (1 + Кс + Ккв + Кн)).

Должностные оклады по должностям: медицинская сестра по питанию рассчитываются с учетом коэффициента квалификационной категории и коэффициента стажа работы по формуле:

(Базовый оклад х (1 + Кс + Ккв)).

Должностной оклад по должности младшая медицинская сестра рассчитывается с учетом коэффициента стажа работы по формуле:

(Базовый оклад х (1 + Кс)).

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов для медицинским работникам рассчитываются по формуле**: (**Базовый оклад х (1 + Кс + Ккв + Кн))

- **для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников:**

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
Первый	0,8
Второй	0,96
Третий	1,12
Четвертый	1,92

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
1	2
Профессии рабочих:	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47
Четвертый	0,39 - 0,55
Учебно-вспомогательный персонал:	
Первый, второй	0,31 - 0,55
Должности специалистов и служащих:	

Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67
Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75
Пятый	0,55 - 0,79

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад х (Кугр + Ккву)).

Профессии рабочих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Дворник, уборщик служебных помещений

Профессии рабочих квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го - 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : - рабочий; - лаборант хлораторной установки - кастелянша; - машинист по стирке белья и спецодежды.

Учебно-вспомогательный персонал квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Младший воспитатель.

Должности специалистов и служащих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Секретарь (делопроизводитель)

3.8. Коэффициент специфики работы (Кср) Детского сада предусмотрено повышение базовых окладов (ставок заработной платы) за специфику работы в отдельных группах на определенный процент (коэффициент специфики работы).

Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы) и размер повышений:

№ п/п	Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы)	Размеры повышений
1	За работу в группах, в том числе группах компенсирующей и комбинированной направленности для детей (обучающихся, воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья	15 - 20% Кср = 1,15 - 1,2
2	Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с Детским садом после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет. Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет, за исключением срока осуществления педагогической деятельности: - по основным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки	30% Кср = 1,3

	«Образование и педагогические науки» и успешно прошедшими промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения; - по дополнительным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшими промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения	

3.9. Стаж руководящей, педагогической и медицинской работы определяется в соответствии с Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение к Положению).

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам заработной платы) и повышений базовых окладов работникам Детского сада назначаются заведующим Детского сада и устанавливаются приказом по Детскому саду.

3.11. При расчете должностных окладов с учетом коэффициентов работникам Детского сада округление до целых производится по правилам округления.

4.Выплаты компенсационного характера.

4.1 Виды компенсационных выплат в Детском саду устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, настоящем Положении и коллективном договоре:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	за работу в выходные и праздничные дни: - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам в размере двойной часовой тарифной ставки; - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных[40]	4-12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Детского сада устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами города Ярославля.

[40] Ч.2. ст. 147 ТК РФ

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	2	3
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды министерств Российской Федерации, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия), и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности****	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждении****	20%
4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	7000 руб.
5	Медицинские работники, осуществляющие медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников муниципальных учреждений, занимающие должность:	
	- среднего медицинского персонала	7000 руб.
	Право на выплату имеют медицинские работники муниципальных учреждений, занимающие штатные должности среднего медицинского персонала, оплата труда которых осуществляется за счет средств субвенции, выделенной из областного бюджета на организацию образовательного процесса в дошкольных образовательных. Размер выплаты устанавливается пропорционально ставке занимаемой должности, установленной трудовым договором. Оплата производится за фактически отработанное время и учитывается при расчете среднего заработка	
6	Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (в том числе за работу по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся). Данная выплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат	20%

**** При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 2. При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 3 таблицы или 1, 2 и 3 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 3 таблицы.

6. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

6.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника Детского сада, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

№ п/п	**Перечень выплат**	Размер выплат (процент к должностному окладу, размер ежемесячных выплат, рублей)
Выплаты за		
1	Внедрение инновационных технологий	до 10%
2	Проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий	до 10%
3	Разработку методических и дидактических материалов	до 10%
4	Создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в муниципальном учреждении в соответствии с реализуемой программой	до 15%
5	Создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках.	до 20%
6	Оказание психолого-педагогической помощи семьям	до 20%
7	Организацию работы и ведение документации с неблагополучными семьями	до 50%
8	Организацию работы и ведение документации по учету военнообязанных сотрудников	до 30%
9	За организацию работы комиссии по социальному страхованию и ведение документации	до 30%
10	Участие, организацию и проведение комиссии по распределению стимулирующего фонда	до 30%
11	За организацию работы и ведение документации по антикоррупционной политике	до 30%
12	За организацию работы и ведение документации по охране труда	до 30%
13	За организацию работы и ведение документации по проведению 3-х ступенчатого контроля	до 30%
14	За организацию работы и ведение документации по антитеррористической защищенности организации	до 30%
15	За организацию работы и ведение документации по пожарной безопасности	до 30%
16	За организацию работы и ведение документации по теплохозяйству	до 30%
17	За организацию работы и ведение документации по электрохозяйству	до 30%
18	За ведение карточек учёта педагогического стажа	до 30%
19	За ведение трудовых книжек	до 30%
20	За ведение табеля учета рабочего времени	до 30%

21	За ведение документации и организацию работы с персональными данными	до 30%
22	За работу по расстановке кадров	до 20%
23	За работу по мониторингу энергоэффективности, мониторинг по энергосбережению	до 50%
24	За работу в (ЕГИССО) Единой государственной информационной системе социального обеспечения.	до 30%
25	За работу в системе Web-консолидации.	до 30%
26	За выполнение обязанностей в рамках работ контрактного управляющего	до 100%
27	За работу в АСИОУ	до 30%
28	За работу в АИСДОУ	до 30%
29	За размещение информации на официальном сайте МДОУ	до 30%
30	За организацию работ, оформление и ведение документации по организации платных образовательных услуг	до 10000 руб.
31	За методическое руководство и непосредственное осуществление дополнительных платных образовательных услуг	до 25 000 руб.
32	За работу в статусе РИП, МИП, МРЦ, МСП.	до 50%
33	За работу с WEB-ресурсами и программными комплексами	до 50%
34	За ведение сайта Детского сада.	до 50%
35	За ведение электронного документооборота по питанию воспитанников и сотрудников ДОУ	до 100%
36	За работу уполномоченным по охране труда	до 30%
37	За руководство первичной профсоюзной организацией	до 30%
38	За участие в общественной профсоюзной деятельности.	до 10%
39	За руководство теплицей, медиатекой, кабинетами, детско-родительским клубом, студийно-кружковой работой	до 30%
40	За участие, организацию и проведение мероприятий в рамках плана работы по социально-педагогическому сотрудничеству (региональные и социальные проекты).	до 30%
41	За руководство творческой группой Детского сада.	до 50%
42	За участие, организацию и проведение мероприятий в рамках плана творческой группы Детского сада.	до 50%
43	За разработку и издание авторских программ, печатных статей, обобщение своего опыта.	до 100%
44	За работу в режиме образовательного проекта на муниципальном (региональном) уровне;	до 50%
45	За работу в режиме образовательного проекта по заданию учредителя;	до 50%
46	За проведение различных мероприятий по срочному заданию учредителя, требующего дополнительных временных затрат.	до 50%
47	За работу по выгрузке на сайт материалов (на вышестоящий уровень) для аттестации педагогов на первую или высшую квалификационную категорию (более 3-х человек), ограниченная временными рамками и требующая дополнительных временных затрат.	до 100%
48	За участие (исполнение ролей) в театрализованных представлениях, утренниках, праздниках и других массовых мероприятиях учреждения.	до 50%
49	За дежурство по обеспечению безопасности во время массовых мероприятий, праздничных дней, административное дежурство	до 50%
50	За выполнение швейных работ (пошив спец.одежды, постельных принадлежностей, штор, сценических костюмов)	до 30%
51	За изготовление тематических стендов, уголков, макетов в помещениях детского сада	до 100%

52	За организацию доставки пробирок и смывов на энтеробиоз в поликлинику при организованной сдаче анализов воспитанниками Детского сада.	до 100%
53	За своевременную подготовку и доставку документации при прохождении процедуры анализа проб воды, песка и грунта	до 50%
54	За оказание помощи в подготовке воспитанников групп раннего возраста к прогулке.	до 50%
55	За работу в зимнем саду	до 30%
56	За работу в цветниках (выращивание рассады; подготовка цветников к высаживанию саженцев; полив цветников; подготовка цветников к зимнему периоду.)	до 50%
57	За облагораживание территории учреждения.	до 50%
58	За участие в субботниках.	до 50%
59	За участие в ремонтных работах.	до 50%
60	Ремонт оборудования на прогулочных участках	до 30%
61	За участие в ликвидации аварийных ситуаций.	до 50%
62	За санитарно-гигиеническую обработку помещений после проведения дератизации и дезинсекции	до 50%
63	За уборку территории площадки контейнеров для сбора мусора.	до 30%
64	За погрузо-разгрузочные работы	до 50%
65	За работу по маркировке оборудования	до 30%
66	Исполнение обязанностей курьера	до 30%

7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором)

7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

7.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

7.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

7.6 Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается по соглашению сторон в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом заведующего Детского сада.

8. Оплата за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников

8.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

- размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставке заработной платы), установленному по замещаемой должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника, при этом:

• размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в группах комбинированной и компенсирующей направленности, производится с учетом изменения условий исполнения должностных обязанностей, то есть с применением соответствующей (сокращенной) нормы часов педагогической работы и повышением должностного оклада за работу в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

• размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в группах общеразвивающей направленности, производится с учетом условий исполнения должностных обязанностей, то есть с применением соответствующей нормы часов педагогической работы и без повышения должностного оклада за работу в группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

8.2. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его объема педагогической работы путем внесения изменений в тарификацию.

9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

10. Оплата труда заведующего Детского сада его заместителей и главного бухгалтера.

10.1. Заработная плата заведующего Детского сада устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между заведующим Детского сада и департаментом образования мэрии города Ярославля.

10.2. Заработная плата заведующего Детского сада состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

10.3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера заведующего Детского сада устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

10.4. Выплаты стимулирующего характера заведующему Детского сада устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заведующего Детского сада, его заместителей, главного бухгалтера Детского сада, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Детского сада (без учета заработной платы заведующего, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать 6 раз.

11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

11.1. Штатное расписание Детского сада составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

- 11.2. Штатное расписание работников Детского сада разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:
- начало календарного года (на первое января) в случае внесения изменений;
- начало учебного года (на первое сентября);
- сокращение штата;
- повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения.

11.3. Изменения в штатное расписание Детского сада по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Детскому саду.

11.4. Объем средств на оплату труда работников определяется Детским садом самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

При определении объема средств на эти цели учитываются нормативы бюджетного финансирования, утверждаемые Законом Ярославской области.

11.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Детского сада и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля:

- должностные оклады (ставки заработной платы);

- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

11.7. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

11.8. Конкретный объем средств, предусмотренный Детскому саду на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

11.9. Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией.

12. Порядок проведения тарификация педагогических работников.

12.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, квалификационной категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год объема педагогической работы с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

12.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной педагогической нагрузки и порядка, определенного разделом 3 настоящего Положения.

12.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии с порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

12.5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области, устанавливаются в соответствии порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

12.6. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;

- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;

- при изменении объема педагогической нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени;

12.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

12.9. Бухгалтерия:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:

а) фамилия, имя и отчество работника;

б) наименование должности, преподаваемого предмета;

в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);

г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;

д) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);

е) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленного объема педагогической работы в неделю;

ж) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);

и) об общей сумме заработной платы в месяц;

и) другие сведения в тарификационном списке;

- проверяет соответствие объема финансового обеспечения Детского сада с фондом оплаты труда в целом по Детскому саду, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.10. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение заведующему Детским садом.

12.11. Заведующий Детским садом проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, утверждает в установленном порядке и передает в бухгалтерию.

12.12. Заведующий Детским садом обязан ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником , у которого

были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

13. Другие вопросы оплаты труда.

13.1. Оплата труда работников Детского сада производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом нормы педагогической работы за ставку заработной платы), установленных правилами внутреннего трудового распорядка Детского сада и коллективным договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

13.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, делённого на норму рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является количество рабочего времени по утвержденному в соответствии со ст.ст.103, 104 Трудового кодекса РФ графику работы на месяц.

13.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска при увольнении работника, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации, округление целых дней производится в пользу работника.

14. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.

14.1. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Детский сад вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание.

14.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор по должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и на него распространяются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

14.3. Оплата проведенных часов педагогическим работникам производится по истечению календарного месяца в соответствии с табелем учета использования рабочего времени.

14.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца на основании табеля учета использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

14.5. Формирование фонда оплаты труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным предоставлением платных дополнительных образовательных услуг и их обслуживанием производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.

15. Совместительство.

15.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырех) часов в день (для педагогических работников – с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

15.3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

15.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

15.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положениями «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» и «О выплатах социального характера».

15.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

15.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в табеле учета рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

16. Заключительные положения.

16.1. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается приказом заведующего Детского сада и доводится до сведения работников под роспись. Положение является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

16.2. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

16.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников Детского сада.

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников

ПОРЯДОК
определения стажа педагогической, руководящей работы и стажа работы по специальности для медицинских работников
«Детский сад № 25»

I. Порядок определения стажа руководящей работы

1. Порядок исчисления стажа руководящей работы

1.1. Исчисление стажа руководящей работы руководящих работников Детского сада осуществляется в следующем порядке:

- периоды, засчитываемые в стаж руководящей работы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в работе (службе) или иной деятельности;
- стаж руководящей работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);
- документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:

а) трудовая книжка;

б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержаться неправильные или неточные записи либо содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;

в) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;

г) решение суда.

1.2. Решение об установлении размера оплаты труда с учетом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам Детского сада принимает:

- для директора школы – директор департамента образования мэрии города Ярославля;
- для заместителей директора Детского сада – директор Детского сада.

1.3. Споры по установлению стажа руководящей работы руководящих работников Детского сада рассматриваются в установленном порядке.

2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж руководящей работы руководящих работников

2. В стаж руководящей работы руководящих работников включаются следующие периоды работы (службы):

2.1. Периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законом, при этом периоды военной службы по контракту засчитываются в стаж руководящей работы из расчета один день военной службы за один день работы, а периоды военной службы по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

2.2. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

2.3. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях.

2.4. Время работы в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, заведующего детскими отделами и секторами общежитий учреждений, предприятий, организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, молодежных жилищных комплексов, детских кинотеатров, театров юного зрителя, кукольных театров, культурно- просветительных учреждений и подразделений.

2.5. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

- в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

2.6. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган

первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с федеральным законом.

2.7. Периоды замещения государственных должностей РФ, государственных должностей субъектов РФ, периоды государственной службы, периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.

2.8. Периоды замещения гражданами РФ должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами-участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации.

2.9. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до введения в действие перечней (реестров) государственных должностей государственной службы или муниципальных должностей муниципальной службы.

2.10. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

2.11. Право решать конкретные вопросы о периодах работы, службы, учитываемых для определения стажа руководящей работы, предоставляется работодателю по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Детского сада.

II. Порядок определения стажа педагогической работы

1. Порядок исчисления стажа педагогической работы

1.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся организации, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно Порядку зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки),

военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение	руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера

	производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации

3.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

3.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 2.2.1;

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой

охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

в) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 2.2.1 и 2.2.2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогам-организаторам;

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

3.4. Воспитателям (старшим воспитателям), работающим в группах для детей раннего возраста (до 3-х лет) и дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет), в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка.

3.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю Школы по согласованию с профсоюзным органом.

3.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

3.7. Время педагогической работы, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж работника, если ее объем в одной или нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

3.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

III. Порядок определения стажа работы по специальности для медицинских работников

1. В стаж работы по специальности для медицинских работников засчитывается:

1.1. Время работы (службы) на должностях медицинских работников.

1.2. Время работы в медицинских организациях на руководящих должностях, деятельность которых связана с медицинской.

1.3. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.».

1.4. Право решать конкретные вопросы о периодах работы, учитываемых для определения стажа работы по специальности для медицинских работников, предоставляется руководителю по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Детского сада

Приложение 4
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 25»
на 2022-2025г.г.

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 25»
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 25»
№ 02-03/1-33 от 30.08.2022 г.
_____ В.П.Лохматикова

С учётом мнения Профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 25»
Председатель ПК:
_____ Е.Е.Безрукова
«30» августа 2022 г.

ФОРМА РАСЧЁТНОГО ЛИСТКА

Организация: МДОУ "Детский сад № 25"
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20___

ФИО сотрудника		К выплате:	
Организация:	МДОУ "Детский сад № 25"	Должность:	
Подразделение:		Оклад (тариф):	

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		
Долг предприятия на начало:						Долг предприятия на конец:		
Общий облагаемый доход:								

Приложение 5
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 25»
на 2022-2025г.г.

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 25»
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 25»
№ 02-03/1-33 от 30.08.2022 г.
_____ В.П.Лохматикова

С учётом мнения Профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 25»
Председатель ПК:
_____ Е.Е.Безрукова
«30» августа 2022 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных работника
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25»
(МДОУ «Детский сад № 25)

Я, _____, проживающая(ий)
(фамилия, имя, отчество)
по адресу: _____
_____, паспорт _____ выдан _____
_____
(дата, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статей 9,11 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", **подтверждаю свое согласие на обработку и использование** МДОУ «Детский сад № 25» (150022, г. Ярославль, улица Академика Колмогорова дом 16 а) (далее - Оператор) **моих персональных данных**, включая:

- фамилию, имя, отчество, пол, год, месяц, дату и место рождения, гражданство;
- адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон;
- идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения об образовании, профессии (специальности), данные о повышении квалификации, сведения о трудовом, общем и муниципальном стаже; сведения о наградах и почетных званиях;
- данные документов (включая фотографию), удостоверяющих личность, сведения о семейном и социальном положении, данные о близких родственниках, данные документа воинского учёта (включая фотографию);
- иные сведения, содержащиеся в личном деле работника - в целях обеспечения соблюдения Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- сведения, содержащие данные об учёте результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- материалы ведения электронного документооборота в кадровом и бухгалтерском блоках информационных систем «1С: Предприятие – Зарплата + Кадры», «СБиС ++ Электронная отчётность», ведения программного обеспечения АСИОУ, АИСДОУ, ведения кадрового и бухгалтерского документооборота с оформлением соответствующих документов и доверенностей, воинского учёта и бронирования работников МДОУ «Детский сад № 25»

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными в том числе биометрическими, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств:

- по работе в информационных системах «1С: Предприятие – Зарплата + Кадры», «СБиС ++ Электронная отчетность» на обмен (приём и передачу) моими персональными данными с районными отделениями ПФР по Ярославской области (поддерживание персонифицированного учета),
- медицинскими страховыми компаниями (заключение договоров обязательного медицинского страхования),
- поддержка информационного банка данных в части обеспечения договора по «зарплатному проекту», обеспечивающим по договору выплату работнику заработной платы
  1) ПАО «Промсвязьбанк» (109052, г. Москва, ул. Смирновская, д.10. стр.22, Ярославский филиал – 150048, г. Ярославль, ул. Герцена переулок, д.2);
  2) Сбербанк России ОАО (117997, г. Москва, ул. Вавилова, д.19, Ярославский филиал-150006, проспект Фрунзе, д. 41)
- районными отделами военных комиссариатов города Ярославля (передача персональных данных военнообязанных работников департамента образования мэрии), районными инспекциями ФНС по Ярославской области (предоставление отчётности),
- с государственными (муниципальными) организациями здравоохранения для обеспечения медицинского обслуживания работника, с учреждениями, осуществляющими медицинскую деятельность и предоставляющими услуги по диспансеризации муниципальных служащих на основании муниципального контракта, с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их приём и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Срок хранения персональных данных – в соответствии с действующим законодательством.

Передача моих персональных данных, иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует в течение периода действия заключенного со мной трудового договора, а также до 1 сентября года следующего за годом увольнения.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в установленные законом сроки.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с правовыми актами об организации работы с персональными данными в МДОУ «Детский сад № 25».

Дата_____ Подпись работника _____

Приложение 6
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 25»
на 2022-2025г.г.

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 25»
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 25»
№ 02-03/1-33 от 30.08.2022 г.
_____ В.П.Лохматикова

С учётом мнения Профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 25»
Председатель ПК:
_____ Е.Е.Безрукова
«30» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25» (далее - Детский сад) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

1.2. Положение о выплатах стимулирующего характера (далее Положение) работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее Детский сад), устанавливает примерный порядок, перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера (далее – выплаты).

1.3. Выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации работников Детского сада к качественному результативному труду и развития их творческой активности и инициативы.

1.4. Выплаты устанавливаются за результаты труда, не являющимися доплатами за дополнительно выполняемые виды работ, в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий

2. Источники стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета. Конкретный объем средств, предусмотренный Детскому саду на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.2. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Детского сада в целом.

2.3. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

3. Условия назначения выплат работникам, виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Условия назначения выплат работникам, виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) отражены в приложении 1, которое является неотъемлемой частью настоящего Положения.

4. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

4.1. Для назначения стимулирующих выплат администрация Детского сада представляет в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

4.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику в трудовом договоре должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютном размере.

4.3. Стимулирующие выплаты работникам Детского сада производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа заведующего Детского сада в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в Детском саду, и устанавливаются на постоянной или временной основе.

4.4. Заведующий Детского сада имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного и городского бюджета, по не зависящим от Детского сада причинам заведующий Детского сада имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

4.6. Выплаты стимулирующего характера заведующему Детского сада производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.7. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

5. Заключительные положения.

5.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Детского сада.

5.2. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников МДОУ и согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации Детского сада.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников Детского сада.

Приложение № 1
к Положению о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25»

Условия назначения выплат работникам, виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному кладу)
Старший воспитатель		
1	Качественное выполнение плана воспитательно-образовательной работы, мониторинга освоения воспитанниками ООП.	до 50%
2	Качественная подготовка и проведение мероприятий Детского сада, городского, областного и других уровней	до 100%
3	Качественная подготовка педагогов при прохождении квалификационных испытаний, помощь в оформлении материалов для аттестации на первую или высшую квалификационную категорию.	до 100%
4	Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.	до 100%
5	Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях	до 50%
6	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации, электронного документооборота	до 50%
7	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения и контролирующих организаций	до 100%
8	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 100%
9	Высокий уровень организации инновационной деятельности педагогических работников, в т.ч. проектной деятельности.	до 50%
10	Эффективная работа по взаимодействию с социумом	до 50%
11	Качественная помощь педагогам в подготовке к участию в методических объединениях, мастер-классах, конкурсах на муниципальном (региональном или федеральном уровне);	до 50%
12	Разработка схем мониторинга по различным направлениям (педагогические работники и воспитанники)	
13	Составление презентаций о работе учреждения;	до 30%
14	Подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности Детского сада	до 30%
15	Наличие публикаций: - на сайте учреждения; - в СМИ.	до 50%
16	Совершенствование форм работы по оказанию консультативно-практической помощи семьям.	до 50%
17	За стаж работы в ДОУ	до 15%
18	Увеличение объема работ, превышающий норматив 1 ставки.	до 50%
19	Напряженность и интенсивность.	до 100%
20	За оказание помощи при производственной необходимости (безотказная работа за отсутствующих работников).	до 200%
Специалисты: Педагог-психолог; Учитель-логопед; Музыкальный руководитель; Инструктор по физкультуре (плаванию); Педагог дополнительного образования		
21	Качественное выполнение плана воспитательно-образовательной работы, мониторинга освоения воспитанниками ООП.	до 30%
22	Качественная подготовка и проведение мероприятий Детского сада, городского, областного и других уровней	до 50%
23	Повышение квалификационного уровня – прохождение процедуры аттестации на первую и высшую категории.	до 50%
24	Эффективность организации предметно-развивающей среды по профилю специалиста.	до 30%

25	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации, электронного документооборота	до 30%
26	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 50%
27	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения и контролирующих организаций	до 50%
28	Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления зала, кабинета и стендов в группах)	до 30%
29	Использование мультимедийных технологий в образовательном процессе	до 30%
30	Наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования и материалов, постоянное его пополнение	до 30%
31	Наличие публикаций: - на сайте учреждения; - в СМИ.	до 50%
32	Эффективная работа с родителями по улучшению динамики развития воспитанников, стоящих на учёте у специалиста;	до 30%
33	Совершенствование форм работы по оказанию консультативно-практической помощи семьям;	до 30%
34	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, дни открытых дверей, недели здоровья и т.д.)	до 50%
35	За стаж работы в ДОУ	до 15%
36	Вклад в решение кадровой проблемы Детского сада- оказание помощи при производственной необходимости (безотказная работа за отсутствующих работников)	до 200%
37	Увеличение объема работ, превышающий норматив 1 ставки.	до 50%
38	Напряженность и интенсивность работ	до 200%
Воспитатель		
39	Достижение высоких показателей: - в образовательной сфере (положительная динамика в овладении воспитанниками знаниями, умениями, навыками); - в сохранении и укреплении здоровья воспитанников (низкая заболеваемость, высокий индекс здоровья); - в сохранении контингента воспитанников (высокая посещаемость воспитанников группы).	до 30%
40	Эффективность создания условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления группового помещения).	до 50%
41	Наличие в предметно-развивающей среде нетрадиционного оборудования и материалов, постоянное его пополнение	до 50%
42	Эффективность благоустройства предметно-пространственной среды в детском саду	до 50%
43	Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).	до 30%
44	Повышение квалификационного уровня – прохождение процедуры аттестации на первую и высшую категории.	до 30%
45	Повышение квалификационного уровня – обучение на курсах повышения квалификации на платной основе.	до 30%
46	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации, электронного документооборота	до 30%
47	Качественное выполнение плана воспитательно-образовательной работы	до 30%
48	Качественное сопровождение воспитанника с ОВЗ для групп общеразвивающей направленности (при наличии документального подтверждения – рекомендации ППК детского сада).	до 30%
49	Отсутствие травматизма среди воспитанников	до 50%

50	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций, администрации учреждения и обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций;	до 30%
51	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 30%
52	Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, посиделки и т.д.).	до 30%
53	Отсутствие обоснованных жалоб родителей по поводу качества обучения и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий;	до 50%
54	Отсутствие долгов по родительской оплате и высокий уровень удовлетворённости родителей воспитанников	до 30%
55	Образцовое содержание групп, строгое соблюдение СанПиН;	до 50%
56	Отсутствие замечаний по содержанию территории и группы;	до 50%
57	Вклад в решение кадровой проблемы при производственной необходимости (безотказная работа за отсутствующих работников).	до 200%
58	Увеличение контингента воспитанников, в связи с приемом на временное пребывание детей из другого образовательного учреждения, на период приостановления его деятельности.	До 30%
59	Организация работы в адаптационный период вновь поступающих воспитанников с 1,5 до 3-х лет (август-сентябрь)	до 30%
60	Качественное проведение организационных мероприятий при подготовке к выпуску в школу воспитанников подготовительных к школе групп (апрель-май)	до 30%
61	Увеличение контингента воспитанников	до 30%
62	Напряженность и интенсивность работ	до 150%
63	За стаж работы в МДОУ	до 15%
Младший воспитатель		
64	Сохранность имущества и материально-товарных ценностей	до 30%
65	Образцовое содержание групп, строгое соблюдение СанПиН	до 50%
66	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения и контролирующих организаций	до 30%
67	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 50%
68	Помощь педагогическим работникам в обогащении предметно-развивающей среды, подготовке к занятиям	до 30%
69	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций	до 30%
70	Увеличение объема работ (в связи с увеличением контингента воспитанников)	до 30%
71	Вклад в решение кадровой проблемы - оказание помощи при производственной необходимости (безотказная работа за отсутствующих работников)	до 200%
72	За стаж работы в МДОУ	до 15%
73	Организация работы в адаптационный период вновь поступающих воспитанников с 1,5 до 3-х лет (август-сентябрь)	до 30%
74	Напряженность и интенсивность	до 150%
Старшая медицинская сестра, медицинская сестра по питанию		
75	Эффективный контроль за содержанием групп, строгое соблюдение СанПиН при организации функционирования Детского сада. по Детскому саду,	до 30%
76	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации, электронного документооборота, подготовка отчетов.	до 30%
77	Сохранность оборудования и инвентаря.	до 30%
78	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 30%
79	Эффективный контроль за качеством питания	до 50%
80	Качественное медицинское сопровождение ООП (основной образовательной программы) Детского сада - контроль за	до 100%

	психофизическими нагрузками воспитанников при организации непосредственно образовательной деятельности.	
81	Стабильно низкая заболеваемость воспитанников (снижение заболеваемости воспитанников по сравнению с предыдущим периодом)	до 50%
82	Эффективная работа с родителями по укреплению здоровья воспитанников, профилактики заболеваний и оздоровительных мероприятий	до 30%
83	Стабильно высокий процент охвата воспитанников прививками в соответствии с Календарем прививок.	до 50%
84	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения и контролирующих организаций	до 50%
85	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций	до 30%
86	Вклад в решение кадровой проблемы - оказание помощи при производственной необходимости (безотказная работа за отсутствующих работников)	до 200%
87	За стаж работы в МДОУ	до 15%
Главный бухгалтер, бухгалтер		
88	Качественное выполнение плана финансово-хозяйственности деятельности учреждения	до 50%
89	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 50%
90	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации, электронного документооборота, подготовка отчетов.	до 50%
91	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу начисления сумм за посещение и выплат компенсации части родительской платы	до 50%
92	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	до 50%
93	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения и контролирующих организаций	до 50%
94	Расширение зоны обслуживания	до 50%
95	Вклад в решение кадровой проблемы - оказание помощи при производственной необходимости (безотказная работа за отсутствующих работников)	до 200%
96	За стаж работы в МДОУ	до 15%
97	Напряженность и интенсивность работ	до 150%
Заместитель заведующего по АХР		
98	Сохранность имущества и материально-товарных ценностей	до 30%
99	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 30%
100	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации, электронного документооборота, подготовка отчетов.	до 30%
101	Качественное выполнение плана внутреннего контроля, плана административно-хозяйственной работы	до 30%
102	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	до 30%
103	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения и контролирующих организаций	до 30%
104	Качественная подготовка к новому учебному году	до 30%
105	Качественная подготовка к отопительному сезону	до 30%
106	Вклад в решение кадровой проблемы - оказание помощи при производственной необходимости (безотказная работа за отсутствующих работников)	до 200%
107	Напряженность и интенсивность работ	до 150%
	За стаж работы в МДОУ	до 15%
Секретарь-делопроизводитель		
108	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации, электронного документооборота.	до 30%

109	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 30%
110	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения и контролирующих организаций	до 30%
111	Вклад в решение кадровой проблемы - оказание помощи при производственной необходимости (безотказная работа за отсутствующих работников)	до 200%
112	За стаж работы в МДОУ	до 15%
113	Напряженность и интенсивность работ	до 150%
Кастелянша		
114	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации, четкий учет материальных ценностей	до 30%
115	Сохранность и четкий учет мягкого инвентаря, спецодежды	до 30%
116	Сохранность инвентаря и оборудования	до 30%
117	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 30%
118	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения и контролирующих организаций	до 30%
119	Качественная подготовка к новому учебному году	до 30%
120	За стаж работы в ДОУ	до 15%
121	Напряженность и интенсивность работ	до 150%
Уборщица, младшая медсестра на изолятор, машинист по стирке белья		
122	Сохранность технологического оборудования.	до 30%
123	Сохранность и четкий учет мягкого инвентаря, спецодежды	до 30%
124	Образцовое содержание помещений, строгое соблюдение СанПиН	до 30%
125	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 30%
126	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения и контролирующих организаций	до 30%
127	Вклад в решение кадровой проблемы - оказание помощи при производственной необходимости (безотказная работа за отсутствующих работников)	до 350%
128	За качественную подготовку к новому учебному году	до 30%
129	За стаж работы в МДОУ	до 15%
130	Напряженность и интенсивность работ	до 150%
Рабочий, дворник		
131	Сохранность инвентаря и оборудования.	до 30%
132	Своевременная ликвидация аварийных ситуаций	до 30%
133	Качественное и своевременное проведение мелкого ремонта, обеспечение безопасного крепления мебели в помещениях Детского сада	до 50%
134	Образцовое содержание территории учреждения и прилегающей территории за ограждением.	до 30%
135	Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения и контролирующих организаций	до 30%
136	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 30%
137	За стаж работы в МДОУ	до 15%
138	Качественная подготовка к новому учебному году	до 30%
139	Расширение зоны обслуживания	до 200%
140	Напряженность и интенсивность работ	до 200%

Приложение 7
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 25»
на 2022-2025г.г.

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 25»
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 25»
№ 02-03/1- 33 от 30.08.2022 г.
_____ В.П.Лохматикова

С учётом мнения Профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 25»
Председатель ПК:
_____ Е.Е.Безрукова
«30» августа 2022 г.

Положение
о выплатах социального характера работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25» (далее - Детский сад) устанавливаются выплаты социального характера.

2. Источники выплаты.

2.1. Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный Детскому саду на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Детского сада в целом.

2.3. Использование средств, предусмотренных на выплаты социального характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

3. Условия, виды выплат и порядок их назначения.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Детского сада могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

- выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам, юбилейным датам учреждения или работника и (или) по выходу на пенсию;
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;
- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в дорогостоящем лечении, а также восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, в том числе жены, мужа, детей, подтвержденных соответствующими документами;
- в связи с тяжелым материальным положением;

- в связи с поступлением ребенка в первый класс;
- выплаты в связи с возникшими обстоятельствами непреодолимой силы (пожар, наводнение и пр.), подтвержденными соответствующими документами;
- выплаты единовременной материальной помощи на обучение, переподготовку и повышение квалификации, связанные с профессиональной деятельностью работника.

3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются.

3.3. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику Детского сада принимается комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом заведующего Детского сада.

4. Заключительные положения.

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Детского сада.

4.2. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации Детского сада.

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников Детского сада.

Приложение 8
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 25»
на 2022-2025г.г.

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 25»
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 25»
№ 02-03/1- 33 от 30.08.2022 г.
_____ В.П.Лохматикова

С учётом мнения Профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 25»
Председатель ПК:
_____ Е.Е.Безрукова
«30» августа 2022 г.

Положение
о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25» (далее - Детский сад) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

2. Источники выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений).

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета.

Конкретный объем средств, предусмотренный Детскому саду на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Детского сада в целом.

2.2. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

3. Условия назначения и виды выплат работникам.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) работников Детского сада может осуществляться:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за работу без замечаний со стороны контролирующих органов и администрации;
- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, год);
- за проведение или активное участие в разовых мероприятиях в масштабе Детского сада и (или) на более высоком уровне.

3.2. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на Детский сад.

3.3. Единовременное премирование за определенный период производится в соответствии с утвержденными приказом заведующего Детским садом показателями эффективности деятельности каждого работника.

При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

4. Порядок назначения выплат.

4.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику устанавливается приказом заведующего Детского сада.

4.2. Размер единовременного поощрения устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику в трудовом договоре должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютном размере.

4.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа заведующего Детского сада.

4.4. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается. Работнику, отработавшему в Детском саду менее одного месяца, единовременное премирование по итогам квартала не выплачивается.

4.5. Заведующий Детского сада имеет право на уменьшение размера единовременного поощрения работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного и городского бюджета, по не зависящим от Детского сада причинам заведующий Детского сада имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.7. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) заведующему Детского сада производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.8. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

5. Заключительные положения.

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Детского сада.

5.2. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников МДОУ и согласовываются с выборным органом первичной профсоюзной организации Детского сада.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников Детского сада.

Приложение 9
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 25»
на 2022-2025г.г.

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 25»
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 25»
№ 02-03/1- 33 от 30.08.2022 г.
_____ В.П.Лохматикова

С учётом мнения Профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 25»
Председатель ПК:
_____ Е.Е.Безрукова
«30» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее по тексту «Положение») является локальным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее Детский сад), разработанным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, нормативно-правовыми актами органов городского самоуправления.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях оценки профессиональной деятельности работников Детского сада в соответствии с критериями для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда, для усиления материальной заинтересованности работников в повышении качественных результатов труда, направленных на совершенствование образовательного процесса, повышение ответственности за конечные результаты труда.

II. Задачи и состав комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее «Комиссия») являются:

- изучение и анализ сведений информационно – аналитических материалов деятельности конкретного работника Детского сада;
- оценка результатов профессиональной деятельности в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2.2. В состав комиссии входят представители администрации Детского сада, первичной профсоюзной организации и члены коллектива работников. Состав комиссии и количество членов определяется решением общего собрания работников МДОУ 1 р. в год.

2.3. Персональный состав комиссии и его председатель утверждается решением заведующего Детского сада, принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2.4. Заседания комиссии проводятся в течение года. На заседании комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю.

2.5. Председатель комиссии составляет сводный протокол по всем работникам Детского сада в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов.

III. Методика оценки качества и эффективности профессиональной деятельности работников

3.1. Стимулирующие выплаты работникам Детского сада устанавливаются на основе показателей качества и эффективности профессиональной деятельности. Деятельность работника по каждому из показателей оценивается баллами в зависимости от степени достижения результатов.

3.2. Максимальное количество баллов по каждому показателю определяется для каждой категории работников отдельно. Каждый балл содержит мотивированное обоснование или определяет степень достижения данного показателя.

3.3. Размер стимулирующей выплаты в денежном выражении каждому работнику Учреждения определяется по следующей формуле:

$$СН_р = \frac{Ф_{сн}}{СБ_в} \times СБ_р$$

где:

$СН_р$ – стимулирующие выплаты конкретному работнику;

$Ф_{сн}$ – фонд выплат за качество и напряженность;

$СБ_в$ – сумма баллов всех работников МДОУ;

$СБ_р$ – сумма баллов конкретного работника МДОУ по показателям оценки качества его профессиональной деятельности.

3.4. Комиссия:

- определяет денежное содержание одного балла – основного расчётного показателя для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику путем деления денежного выражения общего фонда стимулирующих выплат на общее число баллов всех работников;
- устанавливает выплату в денежном выражении каждому работнику Детского сада путем умножения денежного выражения одного балла на число баллов, полученных каждым работником;
- передает итоговый протокол заведующему Детского сада.

3.5. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

IY. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии.

4.1. Комиссия:

- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты стимулирующего характера или отказе в установлении выплаты стимулирующего характера;
- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- соблюдает регламент работы комиссии;
- выполняет поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;
- обеспечивает объективность принимаемых решений.

4.2. В случае наложения на работника в отчетный период дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера не устанавливаются или устанавливаются в уменьшенном варианте с учетом мнения комиссии.

4.3. Работники вправе подать в Комиссию в течение 3-х дней с момента опубликования рейтингового оценочного листа обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

4.4. При наличии разногласий в оценке деятельности по какому-либо показателю приглашаются ответственные за оценку данного показателя. Если разногласия не урегулированы, составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных баллов, который подписывается председателем Комиссии и работником Детского сада и передаётся вместе с показателями по данному работнику для вынесения окончательного решения на профсоюзный комитет.

4.5. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

Y. Делопроизводство

5.1. Секретарь комиссии ведет делопроизводство: протоколы заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

5.2. В протоколе заседания указываются: наименование образовательного учреждения, дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания, число членов, установленное для

комиссии, и число членов, присутствующих на заседании, вопросы повестки дня, краткая запись выступления участника заседания, результаты голосования, подписи председателя и секретаря.

5.3. Секретарь Комиссии составляет сводный протокол по всем работникам Детского сада в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, с суммой всех итоговых баллов и передаёт его заведующему Детского сада.

5.4. Заведующий на основании итогового протокола издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам Детского сада по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации Детского сада.

5.5. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок, хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

YI. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего.

Приложение 10
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 25»
на 2022-2025г.г.

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 25»
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 25»
№ 02-03/1- 33 от 30.08.2022 г.
_____ В.П.Лохматикова

С учётом мнения Профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 25»
Председатель ПК:
_____ Е.Е.Безрукова
«30» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении показателей и критериев эффективности профессиональной деятельности работников МДОУ «Детский сад № 25»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об установлении показателей эффективности профессиональной деятельности, а также порядка процедуры проведения оценки качества выполненных работ (далее – Положение) работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25», определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25»

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений),
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями),
- решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта»,
- Уставом учреждения,
- Коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25» (далее - Детский сад)

2. Цель и задачи оценки эффективности профессиональной деятельности

2.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения качества работы работников Детского сада, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов.

2.2. Основные задачи оценки эффективности профессиональной деятельности работников:

- получение объективных данных о текущем состоянии, а в дальнейшем - о динамике успешности, конкурентоспособности деятельности работников детского сада на основе внешней экспертной оценки деятельности;
- выявление потенциала и проблемных направлений для работы по повышению эффективности деятельности работников согласно полученным данным;
- проведение системной самооценки работниками собственных результатов профессиональной деятельности.

3. Основания и порядок проведения оценки эффективности профессиональной деятельности

3.1. Основанием для оценки эффективности деятельности работников ДОУ служит самоанализ оценки критериев эффективности (Приложение 1) по оценке эффективности

профессиональной деятельности. Данные самоанализа позволяют оценить уровень эффективности профессиональной деятельности работников по нескольким направлениям.

3.2. По каждому направлению формируются и утверждаются показатели, позволяющие оценить профессиональную деятельность работников Детского сада.

3.3. Для измерения значения каждого показателя формируются индикаторы, которые позволяют в зависимости от значения показателя присваивать то или иное количество баллов работникам.

3.4. Система показателей качества и результативности труда профессиональной деятельности и значения индикаторов утверждается настоящим Положением.

3.5. Для проведения объективной внешней оценки эффективности деятельности работников ДОУ создается комиссия, в состав которой входят представители структурных подразделений Детского сада.

3.6. Члены комиссии назначаются приказом заведующего.

3.7. Комиссия на основе представленных работниками ДОУ самоанализов осуществляет оценку эффективности деятельности работников ДОУ:

- рассматривает результаты самооценки эффективности деятельности работников и определяет общее количество баллов по показателям эффективности деятельности конкретного работника;
- проводит анализ обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- выявляет соответствие данных по показателям и критериям в каждой оценочной карте;
- оценивает эффективность деятельности работника на основе подтверждающих документов по критериям и показателям оценочной карты и определяет общее количество баллов по показателям эффективности деятельности конкретного работника;
- выводит средний балл из суммы баллов, определенной сотрудником в результате самооценки по оценочной карте и баллов, полученных в результате мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника ДОУ в рамках внутреннего контроля;
- вносит результаты оценки эффективности деятельности работников в итоговую оценочную ведомость.

3.8. Оценка эффективности профессиональной деятельности может проводиться по итогам прошедшего полугодия, года.

3.9. Комиссия в недельный срок с начала рассмотрения самоанализов согласовывает решение о назначении и размере надбавок за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемой работы открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава комиссии. Принятое решение оформляется протоколом. На основании данного протокола издается приказ о назначении надбавок за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемой работы.

3.10. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен данных выплат в следующих случаях:

- непредставления или несвоевременного предоставления (без уважительной причины) работником заполненной оценочной карты;
- наличие дисциплинарных взысканий;
- неисполнение должностных обязанностей в полном объеме;
- нарушение Устава;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- травматизм воспитанников во время образовательного процесса;
- наличие обоснованных жалоб, обращений родителей, коллег на деятельность работника;
- конфликтное, бестактное отношение к коллегам и родителям;
- нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- предписания, штрафы проверяющих органов.

3.11. Из списка претендентов на установку надбавок за интенсивность и высокие результаты, за качество выполняемой работы исключаются следующие категории работников Детского сада:

проработавшие менее 3 полных месяцев (исключаются месяцы с периодами отвлечений) в данной должности, кроме назначенных на должность путем перевода;

3.12. Максимальное количество баллов по каждому показателю определяется для каждой категории работников отдельно. Каждый балл содержит мотивированное обоснование или определяет степень достижения данного показателя.

3.13. Размер стимулирующей выплаты в денежном выражении каждому работнику Детского сада определяется по следующей формуле:

$$\mathbf{СН_р} = \frac{Ф_{сн}}{СБ_в} \times СБ_р$$

где:

$СН_р$ – стимулирующие выплаты конкретному работнику;

$Ф_{сн}$ – фонд выплат за качество и напряженность;

$СБ_в$ – сумма баллов всех работников МДОУ;

$СБ_р$ – сумма баллов конкретного работника МДОУ по показателям оценки качества его профессиональной деятельности.

3.14. Итоговое количество баллов, полученное каждым работником, по результатам оценки эффективности деятельности сравнивается с их пороговыми значениями:

Таблица пороговых значений эффективности деятельности

Уровень эффективности деятельности	***Баллы***
Высокий	Свыше 45 баллов
Средний	От 26 до 44 баллов
Низкий	Менее 25 баллов

Размер стимулирующей надбавки за качество труда конкретному работнику определяется исходя из количества баллов, полученных по результатам оценки профессиональной деятельности за премиальный период, и стоимости одного балла, исчисленной путем деления выделенной на указанные цели части фонда надбавок и доплат на общее количество баллов по всем работникам.

3.15. Если результаты оценки показывают низкий уровень эффективности, то работник направляет в адрес заведующего Детского сада пояснительную записку с указанием основных причин неудовлетворительных результатов работы и конкретные меры их устранения для повышения эффективности собственной деятельности.

3.16. Заведующий Детского сада принимает решение:

- о проведении внепланового (дополнительного) контроля деятельности работника.
- о направлении работника (педагогический и медицинский персонал) на курсы повышения квалификации;

4. Заключительные положения.

4.1. «Положение по установлению показателей и критериев эффективности профессиональной деятельности работников МДОУ «Детский сад № 25» является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников МДОУ «Детский сад № 25».

4.2. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников Детского сада и согласовываются с профсоюзным комитетом.

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников Детского сада.

Приложение
К положению об установлении показателей и критериев эффективности профессиональной деятельности работников МДОУ «Детский сад № 25»

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОСПИТАТЕЛЯ

ФИО _____
Отчетный период _____

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Возможное количество баллов	Подтверждение показателя	Самооценка показателя	Экспертная оценка	Примечание
1. Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования							
1.1	Отсутствие правонарушений, совершенных в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством. Соблюдение внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций Четкое и своевременное выполнение приказов и распоряжений руководителя Своевременная сдача планирующей и отчетной документации	Нарушения отсутствуют, планирующая и отчетная документация предоставляется своевременно, замечаний по качеству нет	2	Приказы, акты, аналитические справки, отчёты, докладные			
		Нарушения отсутствуют, документация предоставляется своевременно, есть замечания по качеству	1				
		Выявлены нарушения или документация предоставляется несвоевременно, имеются замечания по качеству	0				
1.2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога	Обоснованные жалобы отсутствуют	1	Приказы о премировании, благодарности, приказы о дисциплинарном взыскании			
		Имеются обоснованные жалобы	0				
1.3	Выполнение муниципального задания: доля дней, проведенных воспитанниками в группах (по факту)	100-90% от расчётной	2	Расчётная доля выполнения посещаемости (от 100%): до 3 лет – 70% 3-4 года – 75% 4-5 лет – 80% 5-6 лет – 85% 6-7 лет – 90%			Баллы начисляются согласно табелю посещаемости
		90-80% от расчётной	1				
		менее 80% от расчётной	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 5 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 1 балл							
2. Эффективность организации воспитательной и образовательной деятельности педагогом							

2.1	Обеспечение безопасности воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса	Отсутствие несчастных случаев с воспитанниками во время образовательного процесса в отчётном году	3	Акт форма Н-2, акт внутреннего расследования НС			
		Зафиксированы травмы в связи с необеспечение безопасности в отчётном году	0				
2.2	Организации работы по профилактике заболеваемости и сохранению здоровья воспитанников	40% и выше	2	Индекс здоровья: N=B/A*100%, где B-количество воспитанников, ни разу не болевших в отчетном периоде; A-общая численность воспитанников			
		16-39%	1				
		15% и ниже	0				
2.3	Достижение высоких показателей результативности	В образовательной сфере (положительная динамика в овладении воспитанниками знаниями, умениями, навыками).	2				
		Подготовка и участие воспитанников в конкурсном движении на всероссийском, региональном, муниципальном уровне	2	Заявки на участие в конкурсах Дипломы, грамоты, благодарственные письма			
		Подготовка и участие внутри ДОУ: не менее 30 % воспитанников группы	1				
		В отчётном году воспитанники не принимали участия в конкурсных мероприятиях	0				
2.4	Обеспечение высокого качества образовательного процесса	Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).	3	Приказы, программы, отчётная документация			
		Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации, электронного документооборота	1	Результаты внутреннего контроля			
		Качественное выполнение плана воспитательно-образовательной работы	1				
2.5	Участие в проектной деятельности	Организует проектную деятельность; педагогические проекты оформлены в соответствии с методическими требованиями	2	Презентация результатов проектной деятельности			
		Участвует в проектах, организованных коллегами (как внутри, так и вне ДОУ), отчёты о реализации оформлены в соответствии с методическими требованиями	1				
		Проектную деятельность не реализует	0				

2.6	Организация работы с воспитанниками с особыми образовательными потребностями	Организация работы с воспитанниками с ОВЗ	2	Заключение ПМПК Протокол ППК ИОМ			
		Организация работы с воспитанниками, испытывающими трудности в освоении ООП	2				
		Организация работы с воспитанниками, имеющими признаки одарённости по 2-3 ОО	2				
		Работа с данной категорией детей не проводится	0				
2.7	Эффективность организации РППС в группе, на прогулочном участке в соответствии требованиями ФГОС ДО и контингентом воспитанников	Творческий подход к преобразованию РППС (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания)	3	План развития РППС Изменения в РППС			
		Сохранность и поддержание эстетического состояния РППС	1				
		РППС в отчётном году не изменилась/имеются замечания к организации РППС	0				
2.8	Организация работы по адаптации детей раннего и младшего возраста к условиям детского сада	Осуществление работы по адаптации воспитанников в отчётном году	10				Заполняют вновь открытые группы
		В отчётном периоде работа не велась (группа функционирует 1 год и более)	0				
2.9	Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с родителями (совместные тематические занятия, спортивные досуги, мастер-классы для родителей, выездные мероприятия с родителями за пределы ДОУ и т.д.)	Мероприятия проводятся регулярно, не реже 1 раза в месяц	3	План взаимодействия с родителями Отчёт о работе с родителями			
		Мероприятия проводятся не реже 1 раза в квартал	2				
		Мероприятия проводятся 2 раза в год	1				
		Мероприятия проводятся менее 2 раз в год/ не проводятся	0				
2.10	Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с социальными партнёрами (библиотека, музей, благотворительные фонды и др.)	Проведение мероприятий в рамках социального партнёрства, организованных при личном участии педагога	3	План взаимодействия с социальными партнёрами на отчётный год			
		Участие в мероприятиях в рамках социального партнёрства	1				
		Не принимает участия	0				
2.11	Повышение профессиональной компетентности педагога в вопросах организации воспитательной и образовательной работы с воспитанниками	Обучение по программам профессиональной переподготовки	3				
		Обучение по программам дополнительного профессионального образования (курсы)	2				
		Посещение семинаров, мастер-классов, вебинаров (суммарно не менее 8 часов)	1				
		Обучение не проходил	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 27 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 7 баллов							
3. Информационная открытость профессиональной деятельности педагога							

3.1	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта: ***публикации в отчётном году***	Наличие публикаций на федеральном (международном) и региональном уровне	3	Ссылки на публикации опыта педагога в печатных сборниках и журналах, на профильных сайтах			Информация предоставляется только за отчётный период
		Наличие публикаций на муниципальном уровне	2				
		Наличие публикаций на сайте ДОУ	1				
		Отсутствие публикаций в отчётном году	0				
3.2	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта: подготовка и проведение ***открытых мероприятий***: творческих отчетов, мастер-классов, презентаций опыта.	Подготовка и проведение открытых мероприятий на федеральном (международном) уровне	3	Ежемесячный отчёт педагога руководителю			Информация предоставляется только за отчётный период
		Подготовка и проведение открытых мероприятий на региональном уровне	2				
		Подготовка и проведение открытых мероприятий на муниципальном уровне	1				
		Подготовка и проведение открытых мероприятий на уровне ДОУ	1				
		Открытые мероприятия педагогом не проводились	0				
3.3	Участие в ***конкурсах профессионального мастерства***	Участие в конкурсах профессионального мастерства на муниципальном, региональном и всероссийском уровне	3	Дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты участника			Информация предоставляется только за отчётный период
		Участие в конкурсах профессионального мастерства, объявленных на педагогических сайтах в сети Интернет	2				
		В конкурсах профессионального мастерства участия педагог не принимал	0				
3.4	Прохождение аттестации на квалификационные категории	Аттестация на высшую/первую квалификационную категорию впервые	3	Приказ о присвоении высшей/первой квалификационной категории			
		Аттестация на высшую/первую квалификационную категорию повторно (подтверждение)	2				
		В отчётном году аттестацию не проходил	0				
3.5	Самообразование педагога	Наличие плана по самообразованию	2				Информация предоставляется только за отчётный период
		Презентация результатов самообразования на открытых занятиях, методических мероприятиях	2				
		Работа по самообразованию не ведётся	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 20 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 3 балла							
4. Деятельность, не связанная с выполнением основных обязанностей							
4.1	Работа в комиссиях и ПОС, участие в наставничестве, руководство практикой студентов, выполнение функций администратора сайта	Принимал активное участие	3				
		Принимал разовое участие	1				
		Участия не принимал	0				

4.2	Реализация дополнительных образовательных программ, кружковой работы	Реализация дополнительных образовательных программ	2				
		Реализация кружковой работы	1				
		Участия не принимал	0				
4.3	Работа в условиях производственной необходимости	Активно замещает отсутствующих коллег	3				
		Участвует в замещении только в случаях крайней производственной необходимости	2				
		Не принимает участия	0				
4.4	Работа без больничных листов	В отчётном году работает без больничных листов	3				
		В отчётном году 1-2 больничных листа (суммарная продолжительность не более 15 дней)	1				
		Имеет более 2 больничных листов в год	0				
4.5	Участие в общественно значимых мероприятиях	Личное активное в праздниках, утренниках (роли, изготовление атрибутов)	2				
		Активное участие в субботниках, уборке снега, ремонтных работах и др.	1				
		Не принимает участия	0				

Максимальное количество баллов по разделу 1: 8 баллов

Минимальное количество баллов по разделу: 4 балла

Фактор снятия баллов:

- имеются дисциплинарные взыскания в отчётном периоде: -10 баллов

Факторы начисления бонусных баллов:

- Наличие благодарностей за работу педагога: +1 балл
- Отсутствие задолженности родительской платы за пребывание ребенка в ДОУ: +2 балла
- Оформление цветников, уход за ними в течение года: +2 балла

Максимальное количество баллов: 60 баллов

Минимальное количество баллов: 19 баллов

Набранное количество баллов:

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, ПЛАВАНИЮ

ФИО _____

Отчетный период _____

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Возможное количество баллов	Подтверждение показателя	Самооценка показателя	Экспертная оценка	Примечание
5. Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования							
1.1	Отсутствие правонарушений, совершенных в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством. Соблюдение внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций Четкое и своевременное выполнение приказов и распоряжений руководителя Своевременная сдача планирующей и отчетной документации	Нарушения отсутствуют, планирующая и отчетная документация предоставляется своевременно, замечаний по качеству нет	2	Приказы, акты, аналитические справки, отчёты, докладные			
		Нарушения отсутствуют, документация предоставляется своевременно, есть замечания по качеству	1				
		Выявлены нарушения или документация предоставляется несвоевременно, имеются замечания по качеству	0				
1.2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога	Обоснованные жалобы отсутствуют	1	Приказы о премировании, благодарности, приказы о дисциплинарном взыскании			
		Имеются обоснованные жалобы	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 3 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 1 балл							
6. Эффективность организации воспитательной и образовательной деятельности педагогом							
2.1	Обеспечение безопасности воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса	Отсутствие несчастных случаев с воспитанниками во время образовательного процесса в отчётном году	3	Акт форма Н-2, акт внутреннего расследования НС			
		Зафиксированы травмы в связи с необеспечение безопасности в отчётном году	0				
2.2	Организации работы по профилактике заболеваемости и сохранению здоровья воспитанников	40% и выше	2	Индекс здоровья: N=B/A*100%, где B-количество воспитанников, ни разу не болевших в отчетном периоде; A-общая численность воспитанников			
		16-39%	1				
		15% и ниже	0				
2.3	Обеспечение высокого качества образовательного процесса	Подготовка детей к участию и участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях на всероссийском, региональном, муниципальном уровне	3	Заявки на участие в конкурсах			

		Подготовка и участие внутри ДОУ: не менее 30 % воспитанников группы	2	Дипломы, грамоты, благодарственные письма			
		В отчётном году воспитанники не принимали участия в соревнованиях	0				
2.4	Участие в проектной деятельности	Организует проектную деятельность; педагогические проекты оформлены в соответствии с методическими требованиями	2	Презентация результатов проектной деятельности			
		Участвует в проектах, организованных коллегами (как внутри, так и вне ДОУ), отчёты о реализации оформлены в соответствии с методическими требованиями	1				
		Проектную деятельность не реализует	0				
2.5	Взаимодействие с педагогами. Совершенствование коррекционно-педагогического процесса.	Организация работы с воспитанниками с особыми образовательными потребностями и ОВЗ	2	Заключение ПМПК Протокол ППК ИОМ			
		Участие в работе ППК	2				
		Разработка и апробирование на практике адаптированных программ и индивидуальных образовательных маршрутов сопровождения воспитанников	2				
		Работа с данной категорией детей не проводится	0				
2.6	Особый подход в создании развивающей предметно-пространственной среды в физкультурном зале, группе и спортивной площадке в соответствии требованиями ФГОС ДО и контингентом воспитанников	Творческий подход к преобразованию РППС (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания)	3	План развития РППС Изменения в РППС			
		Сохранность и поддержание эстетического состояния РППС	1				
		РППС в отчётном году не изменилась/имеются замечания к организации РППС	0				
2.7	Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с родителями (спортивные досуги, мастер-классы для родителей, выездные мероприятия с родителями за пределы ДОУ и т.д.)	Мероприятия проводятся регулярно, не реже 1 раза в месяц	3	План взаимодействия с родителями Отчёт о работе с родителями			
		Мероприятия проводятся не реже 1 раза в квартал	2				
		Мероприятия проводятся 2 раза в год	1				
		Мероприятия проводятся менее 2 раз в год/ не проводятся	0				
2.8	Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с социальными партнёрами (спортивные школы, центры и др.)	Проведение мероприятий в рамках социального партнёрства, организованных при личном участии педагога	3	План взаимодействия с социальными партнёрами на отчётный год			
		Участие в мероприятиях в рамках социального партнёрства	1				
		Не принимает участия	0				

2.9	Наличие методических разработок за отчётный период	Оформлены авторские методические разработки в отчётном году	2	Авторские методические разработки			
		Методические разработки отсутствуют	0				
2.10	Повышение профессиональной компетентности педагога в вопросах организации воспитательной и образовательной работы с воспитанниками	Обучение по программам профессиональной переподготовки	3				
		Обучение по программам дополнительного профессионального образования (курсы)	2				
		Посещение семинаров, мастер-классов, вебинаров (суммарно не менее 8 часов)	1				
		Обучение не проходил	0				
2.11	Участие в национальном проекте «Успех каждого ребенка»	Предоставление дополнительных платных образовательных услуг:	1				
		Методическое руководство и непосредственное осуществление дополнительных платных образовательных услуг	1				
		Не принимает участия	0				
2.12	Руководство методическим объединением, творческими группами, ПОС	Участие, организация и проведение мероприятий в рамках плана творческой группы детского сада	1				
		Не принимает участия	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 31 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 7 баллов							
7. Информационная открытость профессиональной деятельности педагога							
3.1	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта: ***публикации в отчётном году***	Наличие публикаций на федеральном (международном) и региональном уровне	3	Ссылки на публикации опыта педагога в печатных сборниках и журналах, на профильных сайтах			Информация предоставляется только за отчётный период
		Наличие публикаций на муниципальном уровне	2				
		Наличие публикаций на сайте ДОУ	1				
		Отсутствие публикаций в отчётном году	0				
3.2	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта: подготовка и проведение ***открытых мероприятий***: творческих отчетов, мастер-классов, презентаций опыта.	Подготовка и проведение открытых мероприятий на федеральном (международном) уровне	3	Ежемесячный отчёт педагога руководителю			Информация предоставляется только за отчётный период
		Подготовка и проведение открытых мероприятий на региональном уровне	2				
		Подготовка и проведение открытых мероприятий на муниципальном уровне	1				
		Подготовка и проведение открытых мероприятий на уровне ДОУ	1				
		Открытые мероприятия педагогом не проводились	0				

3.3	Участие в ***конкурсах профессионального мастерства***	Участие в конкурсах профессионального мастерства на муниципальном, региональном и всероссийском уровне	3	Дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты участника			Информация предоставляется только за отчётный период
		Участие в конкурсах профессионального мастерства, объявленных на педагогических сайтах в сети Интернет	2				
		В конкурсах профессионального мастерства участия педагог не принимал	0				
3.4	Прохождение аттестации на квалификационные категории	Аттестация на высшую/первую квалификационную категорию впервые	3	Приказ о присвоении высшей/первой квалификационной категории			
		Аттестация на высшую/первую квалификационную категорию повторно (подтверждение)	2				
		В отчётном году аттестацию не проходил	0				
3.5	Самообразование педагога	Наличие плана по самообразованию	2				Информация предоставляется только за отчётный период
		Презентация результатов самообразования на открытых занятиях, методических мероприятиях	2				
		Работа по самообразованию не ведётся	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 20 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 3 балла							
8. Деятельность, не связанная с выполнением основных обязанностей							
4.1	Работа в комиссиях и ПОС, участие в наставничестве, руководство практикой студентов, выполнение функций администратора сайта	Принимал активное участие	2				
		Принимал разовое участие	1				
		Участия не принимал	0				
4.2	Реализация дополнительных образовательных программ, кружковой работы	Реализация дополнительных образовательных программ	2				
		Реализация кружковой работы	1				
		Участия не принимал	0				
4.3	Работа в условиях производственной необходимости	Активно замещает отсутствующих коллег	3				
		Участвует в замещении только в случаях крайней производственной необходимости	2				
		Не принимает участия	0				
4.4	Работа без больничных листов	В отчётном году работает без больничных листов	3				
		В отчётном году 1-2 больничных листа (суммарная продолжительность не более 15 дней)	1				
		Имеет более 2 больничных листов в год	0				
4.5	Участие в общественно значимых мероприятиях	Личное активное в праздниках, утренниках (роли, изготовление атрибутов)	1				

		Активное участие в субботниках, уборке снега, ремонтных работах и др.	1				
		Не принимает участия	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 6 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 4 балла							
Фактор снятия баллов: • имеются дисциплинарные взыскания в отчётном периоде: -10 баллов **Факторы начисления бонусных баллов:** • Наличие благодарностей за работу педагога: +1 балл							
Максимальное количество баллов: 60 баллов							
Минимальное количество баллов: 15 баллов							
Набранное количество баллов:							

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

ФИО _____

Отчетный период _____

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Возможное количество баллов	Подтверждение показателя	Самооценка показателя	Экспертная оценка	Примечание
9. Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования							
1.1	Отсутствие правонарушений, совершенных в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством. Соблюдение внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций Четкое и своевременное выполнение приказов и распоряжений руководителя Своевременная сдача планирующей и отчетной документации	Нарушения отсутствуют, планирующая и отчетная документация предоставляется своевременно, замечаний по качеству нет	2	Приказы, акты, аналитические справки, отчёты, докладные			
		Нарушения отсутствуют, документация предоставляется своевременно, есть замечания по качеству	1				
		Выявлены нарушения или документация предоставляется несвоевременно, имеются замечания по качеству	0				
1.2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога	Обоснованные жалобы отсутствуют	1	Приказы о премировании, взыскании			
		Имеются обоснованные жалобы	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 3 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 1 балл							
10. Эффективность организации воспитательной и образовательной деятельности педагогом							
2.1	Обеспечение безопасности воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса	Отсутствие несчастных случаев с воспитанниками во время образовательного процесса в отчётном году	3	Акт форма Н-2, акт внутреннего расследования НС			
		Зафиксированы травмы в связи с необеспечение безопасности в отчётном году	0				

2.2	Обеспечение высокого качества образовательного процесса	Подготовка детей к участию и участие в конкурсах, фестивалях, соревнованиях на всероссийском, региональном, муниципальном уровне	3	Заявки на участие в конкурсах Дипломы, грамоты, благодарственные письма			
		Подготовка и участие внутри ДОУ: не менее 30 % воспитанников группы	2				
		В отчётном году воспитанники не принимали участия в соревнованиях	0				
2.3	Участие в проектной деятельности	Организует проектную деятельность; педагогические проекты оформлены в соответствии с методическими требованиями	2	Презентация результатов проектной деятельности			
		Участвует в проектах, организованных коллегами (как внутри, так и вне ДОУ), отчёты о реализации оформлены в соответствии с методическими требованиями	1				
		Проектную деятельность не реализует	0				
2.4	Взаимодействие с педагогами. Совершенствование коррекционно-педагогического процесса.	Организация работы с воспитанниками с особыми образовательными потребностями и ОВЗ	2	Заключение ПМПК Протокол ППК ИОМ			
		Участие в работе ППК	2				
		Разработка и апробирование на практике адаптированных программ и индивидуальных образовательных маршрутов сопровождения воспитанников	2				
		Организация работы с воспитанниками, имеющими признаки одарённости по 2-3 ОО	2				
		Работа с данной категорией детей не проводится	0				
2.5	Особый подход в создании развивающей предметно-пространственной среды в музыкальном зале и группе в соответствии требованиями ФГОС ДО и контингентом воспитанников	Творческий подход к преобразованию РППС (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания)	3	План развития РППС Изменения в РППС			
		Сохранность и поддержание эстетического состояния РППС	1				
		РППС в отчётном году не изменилась/имеются замечания к организации РППС	0				
2.6	Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с родителями (совместные тематические занятия, спортивные досуги, мастер-классы для родителей, выездные мероприятия с родителями за пределы ДОУ и т.д.)	Мероприятия проводятся регулярно, не реже 1 раза в месяц	3	План взаимодействия с родителями Отчёт о работе с родителями			
		Мероприятия проводятся не реже 1 раза в квартал	2				
		Мероприятия проводятся 2 раза в год	1				
		Мероприятия проводятся менее 2 раз в год/ не проводятся	0				

2.7	Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с социальными партнёрами (библиотека, музей, благотворительные фонды и др.)	Проведение мероприятий в рамках социального партнёрства, организованных при личном участии педагога	3	План взаимодействия с социальными партнёрами на отчётный год			
		Участие в мероприятиях в рамках социального партнёрства	1				
		Не принимает участия	0				
2.8	Наличие методических разработок за отчётный период	Оформлены авторские методические разработки в отчётном году	2	Авторские методические разработки			
		Методические разработки отсутствуют	0				
2.9	Повышение профессиональной компетентности педагога в вопросах организации воспитательной и образовательной работы с воспитанниками	Обучение по программам профессиональной переподготовки	3				
		Обучение по программам дополнительного профессионального образования (курсы)	2				
		Посещение семинаров, мастер-классов, вебинаров (суммарно не менее 8 часов)	1				
		Обучение не проходил	0				
2.10	Участие в национальном проекте «Успех каждого ребенка»	Предоставление дополнительных платных образовательных услуг:	1				
		Методическое руководство и непосредственное осуществление дополнительных платных образовательных услуг	1				
		Не принимает участия	0				
2.11	Руководство методическим объединением, творческими группами, ПОС	Участие, организация и проведение мероприятий в рамках плана творческой группы детского сада	1				
		Не принимает участия	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 31 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 7 баллов							
11. Информационная открытость профессиональной деятельности педагога							
3.1	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта: ***публикации в отчётном году***	Наличие публикаций на федеральном (международном) и региональном уровне	3	Ссылки на публикации опыта педагога в печатных сборниках и журналах, на профильных сайтах			Информация предоставляется только за отчётный период
		Наличие публикаций на муниципальном уровне	2				
		Наличие публикаций на сайте ДОУ	1				
		Отсутствие публикаций в отчётном году	0				
3.2	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта: подготовка и проведение ***открытых мероприятий***: творческих отчетов, мастер-классов, презентаций опыта.	Подготовка и проведение открытых мероприятий на федеральном (международном) уровне	3	Ежемесячный отчёт педагога руководителю			Информация предоставляется только за отчётный период
		Подготовка и проведение открытых мероприятий на региональном уровне	2				
		Подготовка и проведение открытых мероприятий на муниципальном уровне	1				

		Подготовка и проведение открытых мероприятий на уровне ДОУ	1				
		Открытые мероприятия педагогом не проводились	0				
3.3	Участие в ***конкурсах профессионального мастерства***	Участие в конкурсах профессионального мастерства на муниципальном, региональном и всероссийском уровне	3	Дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты участника			Информация предоставляется только за отчётный период
		Участие в конкурсах профессионального мастерства, объявленных на педагогических сайтах в сети Интернет	2				
		В конкурсах профессионального мастерства участия педагог не принимал	0				
3.4	Прохождение аттестации на квалификационные категории	Аттестация на высшую/первую квалификационную категорию впервые	3	Приказ о присвоении высшей/первой квалификационной категории			
		Аттестация на высшую/первую квалификационную категорию повторно (подтверждение)	2				
		В отчётном году аттестацию не проходил	0				
3.5	Самообразование педагога	Наличие плана по самообразованию	2				Информация предоставляется только за отчётный период
		Презентация результатов самообразования на открытых занятиях, методических мероприятиях	2				
		Работа по самообразованию не ведётся	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 20 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 3 балла							
12. Деятельность, не связанная с выполнением основных обязанностей							
4.1	Работа в комиссиях и ПОС, участие в наставничестве, руководство практикой студентов, выполнение функций администратора сайта	Принимал активное участие	2				
		Принимал разовое участие	1				
		Участия не принимал	0				
4.2	Реализация дополнительных образовательных программ, кружковой работы	Реализация дополнительных образовательных программ	2				
		Реализация кружковой работы	1				
		Участия не принимал	0				
4.3	Работа в условиях производственной необходимости	Активно замещает отсутствующих коллег	3				
		Участвует в замещении только в случаях крайней производственной необходимости	2				
		Не принимает участия	0				
4.4	Работа без больничных листов	В отчётном году работает без больничных листов	3				
		В отчётном году 1-2 больничных листа (суммарная продолжительность не более 15 дней)	1				

		Имеет более 2 больничных листов в год	0				
4.5	Участие в общественно значимых мероприятиях	Личное активное в праздниках, утренниках (роли, изготовление атрибутов)	1				
		Активное участие в субботниках, уборке снега, ремонтных работах и др.	1				
		Не принимает участия	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 6 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 4 балла							
Фактор снятия баллов: • имеются дисциплинарные взыскания в отчётном периоде: -10 баллов **Факторы начисления бонусных баллов:** • Наличие благодарностей за работу педагога: +1 балл							
Максимальное количество баллов: 60 баллов							
Минимальное количество баллов: 17 баллов							
Набранное количество баллов:							

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

ФИО _____

Отчетный период _____

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Возможное количество баллов	Подтверждение показателя	Самооценка показателя	Экспертная оценка	Примечание
13. Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования							
1.1	Отсутствие правонарушений, совершенных в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством. Соблюдение внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций Четкое и своевременное выполнение приказов и распоряжений руководителя Своевременная сдача планирующей и отчетной документации	Нарушения отсутствуют, планирующая и отчетная документация предоставляется своевременно, замечаний по качеству нет	2	Приказы, акты, аналитические справки, отчёты, докладные			
		Нарушения отсутствуют, документация предоставляется своевременно, есть замечания по качеству	1				
		Выявлены нарушения или документация предоставляется несвоевременно, имеются замечания по качеству	0				
1.2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога	Обоснованные жалобы отсутствуют	1	Приказы о премировании, благодарности, приказы о дисциплинарном взыскании			
		Имеются обоснованные жалобы	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 3 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 1 балл							

14. Эффективность организации воспитательной и образовательной деятельности педагогом							
2.1	Обеспечение безопасности воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса	Отсутствие несчастных случаев с воспитанниками во время образовательного процесса в отчётном году	3	Акт форма Н-2, акт внутреннего расследования НС			
		Зафиксированы травмы в связи с необеспечение безопасности в отчётном году	0				
2.2	Обеспечение высокого качества образовательного процесса	Подготовка и участие на всероссийском, региональном, муниципальном уровне	3	Заявки на участие в конкурсах Дипломы, грамоты, благодарственные письма			
		Подготовка и участие внутри ДОУ: не менее 30 % воспитанников группы	2				
		В отчётном году воспитанники не принимали участия в соревнованиях	0				
2.3	Участие в проектной деятельности	Организует проектную деятельность; педагогические проекты оформлены в соответствии с методическими требованиями	2	Презентация результатов проектной деятельности			
		Участвует в проектах, организованных коллегами (как внутри, так и вне ДОУ), отчёты о реализации оформлены в соответствии с методическими требованиями	1				
		Проектную деятельность не реализует	0				
2.4	Организация работы с воспитанниками с особыми образовательными потребностями	Организация работы с воспитанниками с ОВЗ	2	Заключение ПМПК Протокол ППК ИОМ			
		Организация работы с воспитанниками, испытывающими трудности в освоении ООП	2				
		Организация работы с воспитанниками, имеющими признаки одарённости по 2-3 ОО	2				
		Работа с данной категорией детей не проводится	0				
2.5	Особый подход в создании развивающей предметно-пространственной среды в логопедическом кабинете и группе в соответствии требованиями ФГОС ДО и контингентом воспитанников	Творческий подход к преобразованию РППС (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания)	3	План развития РППС Изменения в РППС			
		Сохранность и поддержание эстетического состояния РППС	1				
		РППС в отчётном году не изменилась/имеются замечания к организации РППС	0				
2.6	Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с родителями (тренинги, круглые столы, клубы по интересам и т.д.)	Мероприятия проводятся регулярно, не реже 1 раза в месяц	3	План взаимодействия с родителями Отчёт о работе с родителями			
		Мероприятия проводятся не реже 1 раза в квартал	2				
		Мероприятия проводятся 2 раза в год	1				
		Мероприятия проводятся менее 2 раз в год/ не проводятся	0				

2.7	Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с социальными партнёрами (спортивные школы, центры и др.)	Проведение мероприятий в рамках социального партнёрства, организованных при личном участии педагога	3	План взаимодействия с социальными партнёрами на отчётный год			
		Участие в мероприятиях в рамках социального партнёрства	1				
		Не принимает участия	0				
2.8	Наличие методических разработок за отчётный период	Оформлены авторские методические разработки в отчётном году	2	Авторские методические разработки			
		Методические разработки отсутствуют	0				
2.9	Повышение профессиональной компетентности педагога в вопросах организации воспитательной и образовательной работы с воспитанниками	Обучение по программам профессиональной переподготовки	3				
		Обучение по программам дополнительного профессионального образования (курсы)	2				
		Посещение семинаров, мастер-классов, вебинаров (суммарно не менее 8 часов)	1				
		Обучение не проходил	0				
2.10	Взаимодействие с педагогами. Совершенствование коррекционно-педагогического процесса.	Активное участие в деятельности ППК	1				
		Работа по психологической разгрузке персонала	2				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 31 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 7 баллов							
15. Информационная открытость профессиональной деятельности педагога							
3.1	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта: ***публикации в отчётном году***	Наличие публикаций на федеральном (международном) и региональном уровне	3	Ссылки на публикации опыта педагога в печатных сборниках и журналах, на профильных сайтах			Информация предоставляется только за отчётный период
		Наличие публикаций на муниципальном уровне	2				
		Наличие публикаций на сайте ДОУ	1				
		Отсутствие публикаций в отчётном году	0				
3.2	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта: подготовка и проведение ***открытых мероприятий***: творческих отчетов, мастер-классов, презентаций опыта.	Подготовка и проведение открытых мероприятий на федеральном (международном) уровне	3	Ежемесячный отчёт педагога руководителю			Информация предоставляется только за отчётный период
		Подготовка и проведение открытых мероприятий на региональном уровне	2				
		Подготовка и проведение открытых мероприятий на муниципальном уровне	1				
		Подготовка и проведение открытых мероприятий на уровне ДОУ	1				
		Открытые мероприятия педагогом не проводились	0				
3.3	Участие в ***конкурсах профессионального мастерства***	Участие в конкурсах профессионального мастерства на муниципальном, региональном и всероссийском уровне	3	Дипломы, грамоты, благодарственные			Информация предоставляется только за

		Участие в конкурсах профессионального мастерства, объявленных на педагогических сайтах в сети Интернет	2	письма, сертификаты участника			отчётный период
		В конкурсах профессионального мастерства участия педагог не принимал	0				
3.4	Прохождение аттестации на квалификационные категории	Аттестация на высшую/первую квалификационную категорию впервые	3	Приказ о присвоении высшей/первой квалификационной категории			
		Аттестация на высшую/первую квалификационную категорию повторно (подтверждение)	2				
		В отчётном году аттестацию не проходил	0				
3.5	Самообразование педагога	Наличие плана по самообразованию	2				Информация предоставляется только за отчётный период
		Презентация результатов самообразования на открытых занятиях, методических мероприятиях	2				
		Работа по самообразованию не ведётся	0				
3.6	Доля педагогов (специалистов), охваченных индивидуальными психологическими консультациями	Более 25% педагогов	1				
		Менее 25 % педагогов	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 20 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 3 балла							
16. Деятельность, не связанная с выполнением основных обязанностей							
4.1	Работа в комиссиях и ПОС, участие в наставничестве, руководство практикой студентов, выполнение функций администратора сайта	Принимал активное участие	2				
		Принимал разовое участие	1				
		Участия не принимал	0				
4.2	Реализация дополнительных образовательных программ, кружковой работы	Реализация дополнительных образовательных программ	2				
		Реализация кружковой работы	1				
		Участия не принимал	0				
4.3	Работа в условиях производственной необходимости	Активно замещает отсутствующих коллег	3				
		Участвует в замещении только в случаях крайней производственной необходимости	2				
		Не принимает участия	0				
4.4	Работа без больничных листов	В отчётном году работает без больничных листов	3				
		В отчётном году 1-2 больничных листа (суммарная продолжительность не более 15 дней)	1				
		Имеет более 2 больничных листов в год	0				
4.5	Участие в общественно значимых мероприятиях	Личное активное в праздниках, утренниках (роли, изготовление атрибутов)	1				

		Активное участие в субботниках, уборке снега, ремонтных работах и др.	1				
		Не принимает участия	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 6 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 4 балла							
Фактор снятия баллов: • имеются дисциплинарные взыскания в отчётном периоде: -10 баллов **Факторы начисления бонусных баллов:** • Наличие благодарностей за работу педагога: +1 балл							
Максимальное количество баллов: 60 баллов							
Минимальное количество баллов: 15 балла							
Набранное количество баллов:							

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЯ - ЛОГОПЕДА

ФИО _____

Отчетный период _____

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Возможное количество баллов	Подтверждение показателя	Самооценка показателя	Экспертная оценка	Примечание
17. Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования							
1.1	Отсутствие правонарушений, совершенных в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством. Соблюдение внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций Четкое и своевременное выполнение приказов и распоряжений руководителя Своевременная сдача планирующей и отчетной документации	Нарушения отсутствуют, планирующая и отчетная документация предоставляется своевременно, замечаний по качеству нет	2	Приказы, акты, аналитические справки, отчёты, докладные			
		Нарушения отсутствуют, документация предоставляется своевременно, есть замечания по качеству	1				
		Выявлены нарушения или документация предоставляется несвоевременно, имеются замечания по качеству	0				
1.2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога	Обоснованные жалобы отсутствуют	1	Приказы о премировании, благодарности, приказы о дисциплинарном взыскании			
		Имеются обоснованные жалобы	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 3 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 1 балл							

18. Эффективность организации воспитательной и образовательной деятельности педагогом							
2.1	Обеспечение безопасности воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса	Отсутствие несчастных случаев с воспитанниками во время образовательного процесса в отчётном году	3	Акт форма Н-2, акт внутреннего расследования НС			
		Зафиксированы травмы в связи с необеспечение безопасности в отчётном году	0				
2.2	Обеспечение высокого качества образовательного процесса	Подготовка и участие на всероссийском, региональном, муниципальном уровне	3	Заявки на участие в конкурсах Дипломы, грамоты, благодарственные письма			
		Подготовка и участие внутри ДОУ: не менее 30 % воспитанников группы	2				
		В отчётном году воспитанники не принимали участия в соревнованиях	0				
2.3	Участие в проектной деятельности	Организует проектную деятельность; педагогические проекты оформлены в соответствии с методическими требованиями	2	Презентация результатов проектной деятельности			
		Участвует в проектах, организованных коллегами (как внутри, так и вне ДОУ), отчёты о реализации оформлены в соответствии с методическими требованиями	1				
		Проектную деятельность не реализует	0				
2.4	Взаимодействие с педагогами. Совершенствование коррекционно-педагогического процесса.	Организация работы с воспитанниками с ОВЗ	2	Заключение ПМПК Протокол ППК ИОМ			
		Участие в работе ППК	2				
		Разработка и апробирование на практике адаптированных программ и индивидуальных образовательных маршрутов сопровождения воспитанников	3				
		Работа с данной категорией детей не проводится	0				
2.5	Особый подход в создании развивающей предметно-пространственной среды в логопедическом кабинете и группе в соответствии требованиями ФГОС ДО и контингентом воспитанников	Творческий подход к преобразованию РППС (на основе собственных разработок, авторских пособий, игр, оригинальных средств обучения и воспитания)	3	План развития РППС Изменения в РППС			
		Сохранность и поддержание эстетического состояния РППС	1				
		РППС в отчётном году не изменилась/имеются замечания к организации РППС	0				
2.6	Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с родителями (совместные тематические занятия, мастер-классы для родителей, выездные мероприятия с родителями за пределы ДОУ и т.д.)	Мероприятия проводятся регулярно, не реже 1 раза в месяц	3	План взаимодействия с родителями Отчёт о работе с родителями			
		Мероприятия проводятся не реже 1 раза в квартал	2				
		Мероприятия проводятся 2 раза в год	1				
		Мероприятия проводятся менее 2 раз в год/ не проводятся	0				

2.7	Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с социальными партнёрами (спортивные школы, центры и др.)	Проведение мероприятий в рамках социального партнёрства, организованных при личном участии педагога	3	План взаимодействия с социальными партнёрами на отчётный год			
		Участие в мероприятиях в рамках социального партнёрства	1				
		Не принимает участия	0				
2.8	Наличие методических разработок за отчётный период	Оформлены авторские методические разработки в отчётном году	2	Авторские методические разработки			
		Методические разработки отсутствуют	0				
2.9	Повышение профессиональной компетентности педагога в вопросах организации воспитательной и образовательной работы с воспитанниками	Обучение по программам профессиональной переподготовки	3				
		Обучение по программам дополнительного профессионального образования (курсы)	2				
		Посещение семинаров, мастер-классов, вебинаров (суммарно не менее 8 часов)	1				
		Обучение не проходил	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 31 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 7 баллов							
19. Информационная открытость профессиональной деятельности педагога							
3.1	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта: ***публикации в отчётном году***	Наличие публикаций на федеральном (международном) и региональном уровне	3	Ссылки на публикации опыта педагога в печатных сборниках и журналах, на профильных сайтах			Информация предоставляется только за отчётный период
		Наличие публикаций на муниципальном уровне	2				
		Наличие публикаций на сайте ДОУ	1				
		Отсутствие публикаций в отчётном году	0				
3.2	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта: подготовка и проведение ***открытых мероприятий***: творческих отчетов, мастер-классов, презентаций опыта.	Подготовка и проведение открытых мероприятий на федеральном (международном) уровне	3	Ежемесячный отчёт педагога руководителю			Информация предоставляется только за отчётный период
		Подготовка и проведение открытых мероприятий на региональном уровне	2				
		Подготовка и проведение открытых мероприятий на муниципальном уровне	1				
		Подготовка и проведение открытых мероприятий на уровне ДОУ	1				
		Открытые мероприятия педагогом не проводились	0				
3.3	Участие в ***конкурсах профессионального мастерства***	Участие в конкурсах профессионального мастерства на муниципальном, региональном и всероссийском уровне	3	Дипломы, грамоты, благодарственные			Информация предоставляется только за

		Участие в конкурсах профессионального мастерства, объявленных на педагогических сайтах в сети Интернет	2	письма, сертификаты участника			отчётный период
		В конкурсах профессионального мастерства участия педагог не принимал	0				
3.4	Прохождение аттестации на квалификационные категории	Аттестация на высшую/первую квалификационную категорию впервые	3	Приказ о присвоении высшей/первой квалификационной категории			
		Аттестация на высшую/первую квалификационную категорию повторно (подтверждение)	2				
		В отчётном году аттестацию не проходил	0				
3.5	Самообразование педагога	Наличие плана по самообразованию	2				Информация предоставляется только за отчётный период
		Презентация результатов самообразования на открытых занятиях, методических мероприятиях	2				
		Работа по самообразованию не ведётся	0				
3.6	Оказание консультативной помощи педагогам групп общеразвивающей направленности	Консультативная помощь оказывается регулярно	1				
		Консультативная помощь оказывается по запросу/не оказывается	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 20 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 3 балла							
20. Деятельность, не связанная с выполнением основных обязанностей							
4.1	Работа в комиссиях и ПОС, участие в наставничестве, руководство практикой студентов, выполнение функций администратора сайта	Принимал активное участие	2				
		Принимал разовое участие	1				
		Участия не принимал	0				
4.2	Реализация дополнительных образовательных программ, кружковой работы	Реализация дополнительных образовательных программ	2				
		Реализация кружковой работы	1				
		Участия не принимал	0				
4.3	Работа в условиях производственной необходимости	Активно замещает отсутствующих коллег	3				
		Участвует в замещении только в случаях крайней производственной необходимости	2				
		Не принимает участия	0				
4.4	Работа без больничных листов	В отчётном году работает без больничных листов	3				
		В отчётном году 1-2 больничных листа (суммарная продолжительность не более 15 дней)	1				
		Имеет более 2 больничных листов в год	0				
4.5	Участие в общественно значимых мероприятиях	Личное активное в праздниках, утренниках (роли, изготовление атрибутов)	1				

		Активное участие в субботниках, уборке снега, ремонтных работах и др.	1				
		Не принимает участия	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 6 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 4 балла							
Фактор снятия баллов: • имеются дисциплинарные взыскания в отчётном периоде: -10 баллов **Факторы начисления бонусных баллов:** • Наличие благодарностей за работу педагога: +1 балл							
Максимальное количество баллов: 60 баллов							
Минимальное количество баллов: 15 балла							
Набранное количество баллов:							

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

ФИО _____

Отчетный период _____

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Возможное количество баллов	Подтверждение показателя	Самооценка показателя	Экспертная оценка	Примечание
21. Соответствие деятельности педагогических работников требованиям законодательства в сфере образования							
1.1	Отсутствие правонарушений, совершенных в процессе осуществления деятельности в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством. Соблюдение внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций Четкое и своевременное выполнение приказов и распоряжений руководителя Своевременная сдача планирующей и отчетной документации	Нарушения отсутствуют, планирующая и отчетная документация предоставляется своевременно, замечаний по качеству нет	1	Приказы, акты, аналитические справки, отчёты, докладные			
		Выявлены нарушения или документация предоставляется несвоевременно, имеются замечания по качеству	0				
1.2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу педагога	Обоснованные жалобы отсутствуют	3	Приказы о премировании, благодарности, приказы о дисциплинарном взыскании			
		Имеются обоснованные жалобы	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 4 балла							
Минимальное количество баллов по разделу: 1 балл							
22. Эффективность организации воспитательной и образовательной деятельности в ДОУ							
2.1		федеральный, региональный уровень	3				

	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта: подготовка и проведение открытых мероприятий, творческих отчетов, мастер-классов, презентаций опыта педагогов ДОУ	муниципальный уровень	2				
		уровень ДОУ	1				
		Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения)	1				
2.2	Руководство методическим объединением, творческими группами, ПОС	Работа в статусе РИП, МИП, МРЦ, МСП.	2	Приказы, аналитические справки			
		Руководство творческой группой внутри ДОУ	1				
		Организация инновационной деятельности педагогических работников, в т.ч. проектной деятельности.	1				
		Не принимал участия	0				
2.3	Подготовка педагогов к участию в конкурсах, выставках и фестивалях различного уровня	Подготовка и участие на всероссийском, региональном	4	Заявки на участие в конкурсах Дипломы, грамоты, благодарственные письма			
		Подготовка и участие на муниципальном уровне	1				
		В отчётном году педагоги не принимали участия в конкурсных мероприятиях	0				
2.4	Организация проектной деятельности, ПОС	Организует проектную деятельность, ПОС; документация оформлена в соответствии с методическими требованиями	2	Презентация результатов проектной деятельности, ПОС			
		Участвует в проектах, организованных коллегами из других ДОУ, отчёты о реализации оформлены в соответствии с методическими требованиями	1				
		Проектную деятельность не реализует	0				
2.5	Участие в национальном проекте «Успех каждого ребенка» (ПФДО).	Обновление количества и содержания дополнительных образовательных программ	2				
		Организация работы по реализации дополнительного в ДОУ	1				
		Участия не принимал	0				
2.6	Организация работы с воспитанниками с особыми образовательными потребностями	Организация деятельности ППК ДОУ на регулярной основе	2	Планы работы, протоколы ППК			
		Работа с данной категорией детей не проводится	0				
2.7	Работа с семьями, находящимися в трудном социальном положении	Сопровождение осуществляется в установленном порядке	1	Планы работы			
		Сопровождение не осуществляется	0				
2.8	Обеспечение высокого качества образовательного процесса	Качественное выполнение плана воспитательно-образовательной работы, мониторинга освоения воспитанниками ООП.	1	План развития РППС Изменения в РППС			

		Качественная подготовка педагогов при прохождении квалификационных испытаний, помощь в оформлении материалов для аттестации на первую или высшую квалификационную категорию	1				
		Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях	1				
		Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации, электронного документооборота	1				
2.9	Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие ДОУ с родителями (совместные тематические занятия, спортивные досуги, мастер-классы для родителей, выездные мероприятия с родителями за пределы ДОУ и т.д.)	Мероприятия проводятся регулярно, не реже 1 раза в квартал	2	План взаимодействия с родителями Отчёт о работе с родителями			
		Мероприятия проводятся 1-2 раза в год	1				
		Мероприятия не проводятся	0				
2.10	Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с социальными партнёрами (ГИБДД, библиотека, музей, благотворительные фонды и др.)	Проведение мероприятий в рамках социального партнёрства, организованных при личном участии педагога	3	План взаимодействия с социальными партнёрами на отчётный год			
		Не принимает участия	0				
2.11	Повышение профессиональной компетентности педагогов в вопросах организации воспитательной и образовательной работы с воспитанниками	Организация обучения по программам профессиональной переподготовки	3				
		Организация обучения по программам дополнительного профессионального образования (курсы)	2				
		Посещение педагогами семинаров, мастер-классов, вебинаров (суммарно не менее 8 часов)	1				
		Организация обучения не проводилась	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 30 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 7 баллов							
23. Информационная открытость профессиональной деятельности педагога							
3.1	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта: ***публикации в отчётном году***	Наличие публикаций на федеральном (международном) и региональном уровне	3	Ссылки на публикации опыта педагога в печатных сборниках и журналах, на профильных сайтах			Информация предоставляется только за отчётный период
		Наличие публикаций на муниципальном уровне	2				
		Наличие публикаций на сайте ДОУ	1				
		Отсутствие публикаций в отчётном году	0				
3.2	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта: подготовка и проведение ***открытых***	Подготовка и проведение открытых мероприятий на федеральном (международном) уровне	3	Благодарности, сертификаты			Информация предоставляется только за

	мероприятий: творческих отчетов, мастер-классов, презентаций опыта	Подготовка и проведение открытых мероприятий на региональном уровне	2				отчётный период
		Подготовка и проведение открытых мероприятий на муниципальном уровне	1				
		Подготовка и проведение открытых мероприятий на уровне ДОУ	1				
		Открытые мероприятия педагогом не проводились	0				
3.3	Участие в ***конкурсах профессионального мастерства***	Участие в конкурсах профессионального мастерства на муниципальном, региональном и всероссийском уровне	3	Дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты участника			Информация предоставляется только за отчётный период
		Участие в конкурсах профессионального мастерства, объявленных на педагогических сайтах в сети Интернет	2				
		В конкурсах профессионального мастерства участия педагог не принимал	0				
3.4	Прохождение аттестации на квалификационные категории	Аттестация на высшую/первую квалификационную категорию впервые	3	Приказ о присвоении высшей/первой квалификационной категории			
		Аттестация на высшую/первую квалификационную категорию повторно (подтверждение)	2				
		В отчётном году аттестацию не проходил	0				
3.5	Самообразование педагога	Наличие плана по самообразованию	2				Информация предоставляется только за отчётный период
		Презентация результатов самообразования на открытых занятиях, методических мероприятиях	2				
		Работа по самообразованию не ведётся	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 20 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 3 балла							
24. Деятельность, не связанная с выполнением основных обязанностей							
4.1	Участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, образовательной программы, положений и т.д.)	Принимал активное участие	3				
		Принимал разовое участие	1				
		Участия не принимал	0				
4.3	Работа без больничных листов	В отчётном году работает без больничных листов	3				
		В отчётном году 1-2 больничных листа (суммарная продолжительность не более 15 дней)	1				
		Имеет более 2 больничных листов в год	0				
Максимальное количество баллов по разделу 1: 6 баллов							
Минимальное количество баллов по разделу: 4 балла							
Фактор снятия баллов:							

• имеются дисциплинарные взыскания в отчётном периоде: -10 баллов **Факторы начисления бонусных баллов:** • Наличие благодарностей за работу педагога: +1 балл • Отсутствие задолженности родительской платы за пребывание ребенка в ДОУ: +2 балла • Оформление цветников, уход за ними в течение года: +2 балла
Максимальное количество баллов: 60 баллов
Минимальное количество баллов: 15 баллов
Набранное количество баллов:

Приложение к Показателям и критериям эффективности

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ЭФФЕКТИВНОСТИ В 20__ ГОДУ

№	***Показатели и критерии эффективности, требующие подтверждения педагогом***	
Эффективность организации воспитательной и образовательной деятельности педагогом		
2.3	***Участие воспитанников в конкурсах***, выставках и фестивалях	*Название конкурса*: *Уровень*: *Количество участников*:
2.4	Участие в проектной деятельности	*Название проекта*: *Уровень*: *Количество и категории участников*:
2.5	Взаимодействие с педагогами. Совершенствование коррекционно-педагогического процесса.	*Категория детей:* *Количество ИОМ:*
2.8	Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с родителями (совместные тематические занятия, спортивные досуги, мастер-классы для родителей, выездные мероприятия с родителями за пределы ДОУ и т.д.)	*Дата*: *Название мероприятия*:
2.9	Мероприятия, обеспечивающие взаимодействие с социальными партнёрами (библиотека, музей, благотворительные фонды и др.)	*Дата*: *Название мероприятия*:
2.10	Повышение профессиональной компетентности педагога в вопросах организации воспитательной и образовательной работы с воспитанниками	*Дата*: *Название КПК/ППП*:
Информационная открытость профессиональной деятельности педагога		
3.1	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта: ***публикации в отчётном году***	*Автор и название публикации*: *Издание (сайт, портал, печатное издание и др.)*:
3.2	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта: подготовка и проведение ***открытых мероприятий***: творческих отчетов, мастер-классов, презентаций опыта.	*Дата*: *Название мероприятия*:
3.3	Участие в ***конкурсах профессионального мастерства***	*Название конкурса*: *Уровень*:

		Результат участия:
Деятельность, не связанная с выполнением основных обязанностей		
4.1	Работа в комиссиях и ПОС, участие в наставничестве, руководство практикой студентов, выполнение функций администратора сайта	*Дата*: *Название мероприятия*: *Количество участников*:
4.5	Участие в общественно значимых мероприятиях	*Дата*: *Название мероприятия*:

Приложение 11
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 25»
на 2022-2025г.г.

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 25»
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 25»
№ 02-03/1-33 от 30.08.2022 г.
_____ В.П.Лохматикова

С учётом мнения Профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 25»
Председатель ПК:
_____ Е.Е.Безрукова
«30» августа 2022 г.

СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА И СОБЛЮДЕНИЮ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ НА 2022-2025 г.г. МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 25»

1. Администрация МДОУ «Детский сад N 25» в лице заведующей Лохматиковой В.П. действующая на основании Устава, и профсоюзная организация МДОУ в лице председателя профкома Безруковой Е.Е. действующая на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

Администрация МДОУ «Детский сад № 25» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем - Департаментом образования мэрии г. Ярославля (План мероприятий на 2022-2025г.г. – Приложение № 1)

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. **Администрация обязуется:**

3.1. Предоставлять работникам МДОУ «Детский сад N25» работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

Обеспечить педагогическим работникам возможность приема пищи (обед) одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания других работников включается в рабочее время в пределах 30 минут.

4. **Работники учреждения обязуются:**

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на прогулках с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации ври выполнения мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками МДОУ «Детский сад N25» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Департамент образования мэрии г. Ярославля.

Приложение № 1
к Соглашению между администрацией и профсоюзным комитетом МДОУ «Детский сад № 25» на 2022-2025 г.г. по охране труда и соблюдению техники безопасности

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников

№ п/п	*Наименование мероприятия по улучшению условий и охраны труда*	*Ожидаемый результат мероприятия*	*Выделяемые ресурсы*	*Стоимость работ в тыс. руб.*	*Срок выполнения мероприятий*	*Ответственные за выполнение мероприятий*	*Кол-во работников, которым улучшаются условия труда*	
							всего	*в т. ч. женщин*
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков								
1	Формирование комиссии по управлению профессиональными рисками	Приказ о создании комиссии по выявлению опасностей и оценке профессиональных рисков	кадровые		Март	заведующий		
2	Сбор и анализ информации для установления источников, ситуаций и действий, которые могут	Анкеты результатов осмотра места нахождения работников при выполнении работ, анкеты опроса работника об	кадровые		март, октябрь	члены комиссии по управлению профессиональными рисками		

	травмировать или ухудшить здоровье работников	опасностях в местах выполнения работ						
3	Оценка уровня профессиональных рисков	Перечни (реестры) опасностей по видам рабочих мест образовательной организации	кадровые финансовые		март, октябрь	члены комиссии по управлению профессиональными рисками		
4	Информирование работников о профессиональных рисках и их уровнях	Буклеты на информационных стендах	кадровые		март, октябрь	члены комиссии по управлению профессиональными рисками		
5	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ)	Итоговые материалы (заключения) по СОУТ	кадровые финансовые		2023 г.	заведующий главный бухгалтер		
6	<…>							
Обучение по охране труда								
1	Обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим	Выработка у работников знаний и умений по оказанию первой помощи	финансовые		Август	зам. зав. по АХЧ старший воспитатель		
2	Обучение определенных категорий работников использованию (применению) средств индивидуальной защиты	Выработка у работников знаний и при работе с СИЗ	не требуются		ноябрь	зам. зав. по АХЧ		
3	Инструктажи по охране труда	Приобретение работниками знаний и навыков в части безопасных приемов работ	стенды, тренажеры, наглядные материалы, научно-техническая литература		по отдельному графику	зам. зав. по АХЧ старший воспитатель		
4	Конкурс «Здоровый образ жизни и безопасные условия труда»	Повышение уровня сознательного отношения работников к собственному здоровью и соблюдению требований охраны труда	спортивное оборудование		декабрь	зам. зав. по АХЧ старший воспитатель		
5	<…>							
Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)								
1	Заключение договора с медицинской организацией на проведение медосмотров работников	Договор с медицинской организацией на медосмотр кандидатов на работу и работников	не требуются		Январь	заведующий главный бухгалтер		

2	Предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу	Определение пригодности работников для выполнения поручаемой работы	финансовые		в течение года при поступлении на работу	заведующий		
3	Периодический медицинский осмотр работников	Определение пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждение профессиональных заболеваний	финансовые	75	по отдельному графику	старшая медсестра		
4	<…>							
Организация и проведение производственного контроля								
1	Проверка выполнения требований охраны труда работниками, выполняющими работы на высоте	Снижение уровня травматизма при работах на высоте	не требуются		1 раз в квартал	зам. зав. по АХЧ		
2	Проверка применения средств индивидуальной защиты в ходе выполнения работ	Снижение профессиональных рисков, повышение безопасности	не требуются		1 раз в квартал	зам. зав. по АХЧ		
3	Лабораторный контроль параметров микроклимата	Снижение профессиональных рисков, повышение безопасности	финансовые	5	май, ноябрь	заведующий старшая медсестра		
4	Лабораторный контроль уровня освещенности	Снижение профессиональных рисков, повышение безопасности	финансовые	5	август	заведующий старшая медсестра		
5	<…>							

От администрации: _____ заведующий В.П.Лохматикова
От профсоюзного комитета: _____ председатель ПК Е.Е.Безрукова

Приложение 12
к Коллективному договору МДОУ «Детский сад № 25»
на 2022-2025г.г.

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 25»
«30» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 25»
№ 02-03/1-33 от 30.08.2022 г.
_____ В.П.Лохматикова

С учётом мнения Профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад № 25»
Председатель ПК:
_____ Е.Е.Безрукова
«30» августа 2022 г.

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
№ __

г. Ярославль «__» _____20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25», именуемое в дальнейшем, «Детский сад» в лице заведующей Лохматиковой В.П., действующей на основании Устава, и

_____

именуемый в дальнейшем «Сотрудник», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор регулирует трудовые отношения между **Сотрудником** и **Детским садом**
1.2**. Сотрудник** принимается на работу в МДОУ «Детский сад № 25»

по должности в соответствии со штатным расписанием	
квалификации	

1.3. На рабочем месте «_____» условия труда (по результатам СОУТ) признаны оптимальными и соответствующими государственным нормативным требованиям охраны труда.
1.4. Работа по настоящему договору является для сотрудника (нужное подчеркнуть)
- Основным местом работы
- Работой по совместительству

1.5. Вид договора:
на неопределенный срок
на определенный срок _____
(указать причину)
1.6. За сотрудником закрепляется оборудование: музыкальные инструменты и оборудование музыкального зала, методические пособия и дидактический материалы, костюмы – за сохранность которых он несет персональную ответственность (ст.246,247,248 ТК РФ)

2. Права и обязанности сторон

2.1. **Сотрудник** имеет право на:
2.1.2. Расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, установленных Федеральным законодательством;
2.1.3. Предоставление рабочего места, соответствующего: условиям санитарно-гигиенических требований, охраны труда, предусмотренным Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иным локальным актам;
2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней (*суббота, воскресенье)*, нерабочих праздничных дней (ст.112 ТК РФ), оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.5. Социальные гарантии и льготы, предусмотренные для педагогических работников Закона РФ «Об образовании», дополнительные льготы, предоставляемые мэрией города Ярославля педагогическим работникам, материальную поддержку в соответствии с утвержденным Положением «О материальном стимулировании деятельности работников МДОУ «Детский сад № 25»;
2.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ст.197 ТК РФ, Федеральными законами и нормативно-правовыми актами;
2.1.8. Присвоение более высокой квалификационной категории в случае успешного прохождения аттестации;
2.1.9. Участие в управлении детским садом в формах, предусмотренных Уставом ДОУ и коллективным договором;
2.1.10 Предоставление платного питания в детском саду (обед);
2.1.11 **Обязательное социальное страхование** в случаях, предусмотренных федеральным законодательством
2.2. **Сотрудник** обязуется:
2.2.1. Добросовестно и неукоснительно выполнять трудовые обязанности (в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должности **_____)** возложенные на него по должности и закрепленные должностной инструкцией;
2.2.2. своевременно оповещать заведующую детским садом о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.
2.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, а также противопожарной безопасности (ст.214 ТК РФ);
2.2.4. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников при организации музыкальной деятельности детей; во время экскурсий, праздников и развлечений;
2.2.5. незамедлительно сообщать **работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сотрудников и сохранности имущества ДОУ;
2.2.6. соблюдать законные права и свободы воспитанников в соответствии с Конвенцией о правах ребенка;
2.2.7. осуществлять образование детей в соответствии с реализуемыми программами и технологиями;
2.2.8. обеспечивать соответствующий уровень подготовки воспитанников;
2.2.9. в соответствии с требованиями ст.69 ТК РФ проходить обязательное медицинское освидетельствование при заключении трудового договора и регулярно в период работы по графику осмотров;
2.2.10. сохранять в тайне ставшую ему известной конфиденциальную информацию о воспитанниках и их родителях;
2.2.11. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности **Детского сада**, без разрешения администрации, не разглашать сведения и информацию, не находящиеся в компетенции **сотрудника,** но ставшие ему известными по роду деятельности (ст.57 ТК РФ, ст. 139 Гражданского Кодекса РФ)
2.2.12. бережно относиться к имуществу **Детского сада,** обеспечивать сохранность вверенной ему документации вести в установленном порядке педагогическую документацию и своевременно предоставлять ее администрации, рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование;
2.2.13. возместить **работодателю** причиненный ему прямой действенный ущерб (ст.238, 248 ТК РФ)
2.2.14. способствовать созданию благоприятного делового и морально-этического климата в учреждении;
2.2.15. отработать в **Детском саду** не менее 2 лет, в случае оплаты Детским садом его обучения в целях повышения квалификации или получения дополнительного образования, а в случае увольнения без уважительных причин возместить затраты, связанные с обучением.
2.2.16. Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации, не реже одного раза в 3 года.

2.3. Перечень других трудовых прав и обязанностей сотрудника определяется законодательством, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями по ДОУ, должностной инструкцией.

2.4. Детский сад имеет право:

2.4.1. Изменить и расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и федеральными законами;

2.4.2. требовать от **Сотрудника** качественного и своевременного исполнения возложенных на него должностных обязанностей, бережного отношения к имуществу детского сада, соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и техники безопасности, не разглашения информации, которая может нанести ущерб деловой репутации **Детского сада**.

2.4.3. применять к Сотруднику меры поощрения, налагать дисциплинарные взыскания и привлекать его к ответственности, в установленном действующим законодательством порядке

2.4.4. не допускать к работе **сотрудника** до устранения обстоятельств, явившихся основанием для этого (ст. 76 ТК РФ);

2.4.5. требовать прохождения обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора и в период работы - регулярно по графику осмотров в соответствии с требованиями ст. 69 ТК РФ;

2.4.6. использовать по своему усмотрению все разработки и программы, созданные **сотрудником** в ДОУ, на основании действующего законодательства (Закон РФ от 09.07.93 № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах»;

2.5. Детский сад обязуется:

2.5.1. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны гигиены труда и производственной санитарии (ст.209-213, 226-228 ТК РФ)

2.5.2. Обеспечить **сотруднику** нормальные условия труда и обеспечить его необходимыми методическими пособиями, учебной и учебно-методической литературой, канцелярскими принадлежностями материалами и оборудованием для качественного исполнения должностных обязанностей,

2.5.3. Знакомить **сотрудника** с требованиями охраны труда и иными локальными актами ДОУ под роспись;

2.5.4. Вести коллективные переговоры. Заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ

2.5.5. Стимулировать профессионализм, трудолюбие, инициативу и качество труда **сотрудника;**

2.5.6. Обеспечить защиту персональных данных **сотрудника** (СТ. 85-90 ТК РФ),

2.5.7. Предоставлять **сотруднику** возможность повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 3года, а в случае производственной необходимости оплачивать его обучение (ст.196-197 ТК РФ).

2.5.8. **Осуществлять обязательное социальное страхование сотрудника** в порядке, установленном федеральным законодательством

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. **Сотруднику**:

- **Устанавливается** пятидневная рабочая неделя продолжительностью – ___, регулируемая индивидуальным рабочим графиком, выходными днями является суббота и воскресенье.

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной		календарных дней
дополнительный	--	

Срок предоставления отпусков определяется Графиком отпусков работников МДОУ «Детский сад №25», утвержденным приказом заведующего

Сотруднику предоставляется на основании коллективного договора, перерыв для отдыха и питания (30мин.) во время сна воспитанников (в рабочее время не входит)

3.2. **Сотрудник** не имеет права без разрешения администрации менять график работы.

3.3. С согласия **Детского сада Сотруднику** может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отражается на нормальной работе **Детского сада**

3.4. **Сотруднику** может быть установлен гибкий режим рабочего времени, при котором начало, продолжительность и окончание рабочего дня определяются по соглашению сторон.

3.5. Учебная нагрузка и базисный план на новый учебный год с распределением по группам устанавливается до ухода **сотрудника** в очередной отпуск.

3.6. **Сотрудник** пользуется правом на длительный, сроком до 1 года отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок предоставления такого отпуска определяется Учредителем ДОУ (ст.335 ТК РФ)

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. На «Сотрудника» распространяется система оплаты труда, установленная для работников локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад № 25» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За выполнение трудовой функции «Сотруднику» устанавливается заработная плата, состоящая из основной и дополнительной части.

Основная часть ФОТ		руб.		коп.
		Руб.		коп.
		Руб.		коп.
Итого должностной оклад в месяц		руб.		коп.

4.3. «Сотруднику» могут производиться выплаты стимулирующего характера (доплаты и надбавки, в том числе и разовые выплаты за разовые поручения работодателя, другие стимулирующие выплаты разового характера) в порядке, установленном локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад № 25».

4.4. Стимулирующая часть устанавливается в размерах, основанных на критериях и показателях качества и результативности работы, утвержденных локальным актом МДОУ «Детский сад № 25».

4.5. Конкретный размер должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат (предусмотренных действующими нормативно-правовыми актами Ярославской области, г. Ярославля, МДОУ «Детский сад № 25») и размер стимулирующих надбавок устанавливается работнику не реже 1 раза в год приказом заведующего МДОУ дифференцированно с учетом эффективности деятельности конкретного работника.

4.6. В МДОУ «Детский сад № 25» могут быть установлены иные выплаты, связанные с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения (материальная помощь), устанавливаемые в размерах и на условиях, определенных коллективным договором и локальными актами МДОУ «Детский сад № 25» в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Заработная плата выплачивается сотруднику ежемесячно, на основании табеля учета рабочего времени в дни (15,30), установленные для выдачи заработной платы, путем перечисления на личный картсчет в ПАО «Промсвязьбанк»; ОАО Сбербанк России.

4.8. Из заработной платы «Сотрудника» могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.9. На «Сотрудника» распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами МДОУ «Детский сад № 25».

5. Расторжение и изменение трудового договора

5.1. Стороны вправе по взаимному согласию в любое время вносить изменения и дополнения в трудовой договор в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.2. Расторжение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим Законодательством РФ.

5.3. В случае расторжения трудового договора по инициативе Сотрудника, последний должен письменно предупредить Детский сад о предстоящем увольнении не менее чем за две недели до прекращения работы.

5.4. В остальных случаях досрочного расторжения договора стороны обязаны предупредить друг друга в установленные законодательством сроки.

6. Особые условия

6.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

Осуществление действий (операций) с персональными данными работника отражены в согласии работника на обработку персональных данных, являющимся приложением к Коллективному договору.

6.2. **В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника в МДОУ «Детский сад № 25» устанавливаются ограничения, налагаемые на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.**

На работников МДОУ «Детский сад № 25» при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же воспитанников;
- запрет на занятия репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;
- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом МДОУ «Детский сад № 25»;
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) воспитанников и иных участников образовательных отношений;
- запрет на получение педагогическим работником дорогостоящих подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) воспитанников за исключением случаев и порядка, предусмотренных в «Регламенте обмена деловыми подарками МДОУ «Детский сад № 25».

6.3. Во время, свободное от основной работы, **сотрудник** вправе работать по совместительству и по договорам гражданско-правового характера без согласования с Детским садом.

6.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

7. Срок действия трудового договора

7.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г. и действует

_____

(срок окончания действия трудового договора, неограниченное время)

8. Адреса и реквизиты сторон.

Детский сад: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25» **ИНН 7604115511** Адрес: 150022, г. Ярославль, ул. Академика Колмогорова д.16 а Телефон: 41-97-96, 41-87-84 Зав. ДОУ В.П. Лохматикова	**Сотрудник** **ИНН** _____ **паспорт**: серия _____ № _____ **Выдан** _____ _____ «____» _____ 20___ г. **Адрес** _____ **Телефон** _____ **Подпись**

Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах.

До момента подписания настоящего трудового договора, я **_____,** ознакомлен(а) с режимом работы, условиями труда и следующими локальными нормативными актами: Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников Положением о порядке стимулирования деятельности работников, Положение о критериях и показателях эффективности профессиональной деятельности, должностной инструкцией.

Даю разрешение на обработку и использование моих персональных данных для ведения кадровой работы, ведения финансово бухгалтерских операций, для статистических или иных научных целей (при условии обезличивания), для защиты жизни, здоровья и иных интересов.

Права и обязанности в соответствии с нормами трудового законодательства доведены до моего сведения. Невыясненных вопросов по содержанию и толкованию положений Трудового договора не имею.

2-й экземпляр договора мною получен. _____ _____ _____

дата время подпись